SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS
MANUAL DE INSTRUÇÕES

PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

Primeira Versão

CURITIBA

AGOSTO/2015

GOVERNO DO PARANÁ
CARLOS ALBERTO RICHA - *Governador*

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Fernanda Bernardi Vieira Richa - *Secretária*

EQUIPE TÉCNICA

UNIDADE TÉCNICA DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE
Letícia Regina Hillen dos Reis – *Coordenadora Geral*
Alzenir de Fatima Brudeck Sizanoski Santos, Ana Lucia Pereira Marum,
Fernanda Marie Yonamini, Luciana Mara Finger,
Paula Cristina Calsavara Cunha, Norma Consuelo dos Santos, Michele Cristina Ribeiro

ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÕES
Magali do Rocio Montalto Breda – *Coordenadora*
Louise Ronconi de Nazareno, Denis Cardoso da Silva,
Palmiro Chaves de Souza Junior, Vitor Hugo Casaril

SUMÁRIO

INSTRUÇÕES PARA ACESSO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLAIS PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

O Sistema do Programa Família Paranaense é desenvolvido com a finalidade de alimentar, facilitar e monitorar o processo de acompanhamento das famílias.

Deste modo disponibilizamos aos municípios o acesso ao Sistema, que está sendo aperfeiçoado concomitantemente ao Programa Família Paranaense.

Como o Sistema está em construção, ao longo do tempo, divulgaremos as novas funcionalidades, relatórios e alterações, sem prejuízo do que já foi registrado anteriormente.

1. OBTENÇÃO DE SENHAS

A liberação de acesso ao Sistema está sob responsabilidade da Unidade Técnica do Programa Família Paranaense (UTPFP), na Secretaria de Estado da Família e do Desenvolvimento Social (SEDS).

O Sistema disponibiliza níveis de acesso diferenciados:

- a Unidade Gestora Estadual e os Comitês Regionais possuem acesso a todos os municípios, incluindo todos os seus registros;
- o município consegue visualizar apenas os cadastros do seu próprio município, por meio das senhas dos membros do seu Comitê Municipal e do seu Comitê Local;
- o técnico coordenador do Comitê Local, deverá verificar quem terá acesso ao sistema no CRAS e/ou CREAS, bem como, os demais membros do comitê. Estas pessoas terão a responsabilidade de inserir as informações necessárias para o acompanhamento das famílias no Sistema.

Os Comitês Locais decidem quais serão os usuários que terão prerrogativa para alterar as informações no Sistema e quais apenas visualizarão as informações, sem poder alterá-las.

Os gestores, técnicos municipais, regionais e estaduais do Programa Família Paranaense, terão acesso aos dados somente na forma de visualização, ou seja, com suas senhas não será possível alterar dados das famílias e ações planejadas para elas. No entanto, quando o Comitê Local solicitar o parecer a respeito de alguma ação planejada para a família, o gestor municipal de cada política deverá emitir parecer, via sistema, indicando se a demanda da família será autorizada ou se a demanda será reprimida[1]. As

[1]**Demanda represida** é quando, de imediato, o município não possui condições de atender a necessidade da família, mas a ação é planejada para gerar uma demanda que deverá ser analisada pelo Comitê Municipal, articulando-se de modo que, num futuro, esta ação possa ser ofertada.

orientações de como o Comitê Municipal deve proceder para autorizar ou reprimir a ação serão tratadas em **Planejamento de Ações**, **na seção 7**.

As senhas disponibilizadas são individuais e de responsabilidade das pessoas indicadas.

Para solicitar a senha é necessário o registro com nome completo, CPF, RG, e-mail, nível de responsabilidade (se é um membro do Comitê Local, Municipal ou Regional) e também o órgão ao qual pertence (CRAS, CREAS, Unidade Básica de Saúde, Emater, Agência do Trabalhador, Escritório Regional de, etc.).

Também é necessário que os Comitês Municipais e Locais enviem os dados das pessoas que terão acesso ao Sistema, aos Escritórios Regionais da SEDS, solicitando as senhas de acesso aos usuários.

Disponibilizamos um modelo com as informações necessárias para solicitação de senha:

Muni-cípio	Nome Completo	RG	CPF	Email	Comitê do qual faz parte	Órgão do qual faz parte	Nível de acesso
	Beltrana de tal	66792501	03333333303	bel@...	Local	Saúde	Alterar
	Sicrano da Silva	77777777	04444444404	sicr@...	Local	Educação	visualizar
	Fulano dos Santos	22222222	98933333333	fula@...	Municipal	Trabalho	visualizar

Observações:

1. Não há necessidade de colocar ponto ou hífen nos números de RG e CPF.
2. Cuidado com o preenchimento das informações para que nenhuma letra ou número seja esquecido.
3. É a partir do e-mail informado que a senha e/ou o resgate de senha será fornecido.

A responsabilidade pelo uso da senha é do usuário. Em caso de troca de pessoas em qualquer Comitê, deve-se solicitar o cancelamento da senha do usuário que deixará de acessar o Sistema e indicar o cadastramento de novos membros/usuários.

A devolução das informações (login e senha) necessárias para acessar o Sistema serão enviadas para o e-mail informado pelo próprio usuário.

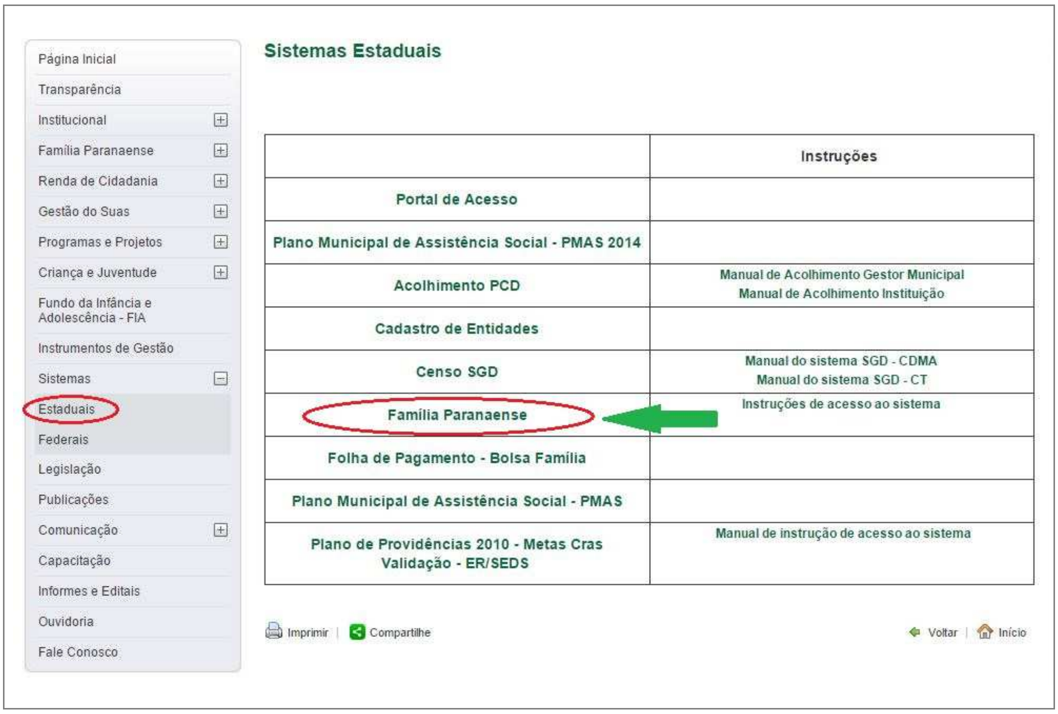
Muni-cípio	Nome Completo	RG	CPF	email	Comitê do qual faz parte	Órgão do qual faz parte	Nível de acesso
	Beltrana de tal	66792501	03333333303	bel@...	Local	Saúde	Alterar
	Sicrano da Silva	77777777	04444444404	sicr@...	Local	Educação	visualizar
	Fulano dos Santos	22222222	98933333333	fula@...	Municipal	Trabalho	visualizar

2. ACESSO AO SISTEMA

O sistema está disponível por meio do site da Secretaria do Trabalho: www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br e pode ser acessado por dois caminhos:

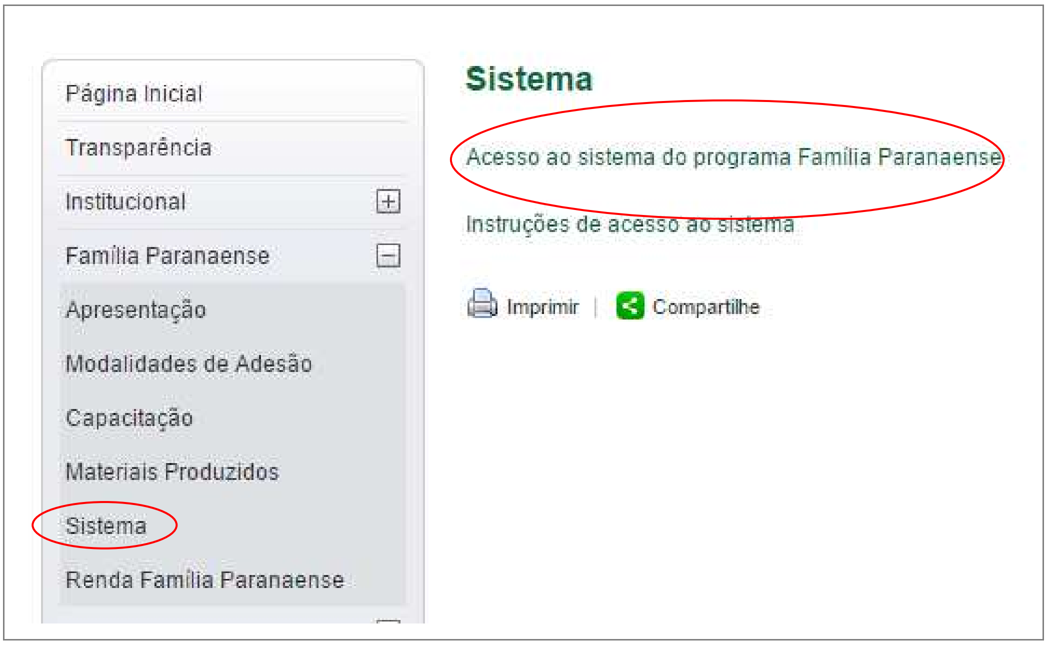
1) No menu lateral esquerdo da página, na aba **Sistemas** clique no símbolo , para abrir as seguintes opções: Estaduais ou Federais.

   Ao clicar na aba **Estaduais** abrirá um quadro onde será possível acessar o Sistema do Programa Família Paranaense; ou



2) No menu lateral esquerdo da página na aba **Família Paranaense** clique no símbolo  para abrir, busque a opção **Sistema**.

   Ao clicar na aba **Sistema** abrirão dois links: Acesso ao Sistema do Programa Família Paranaense e Instruções de acesso ao Sistema.



Tanto se clicar em **Família Paranaense** pelo 1º caminho, como se clicar em Acesso ao Sistema **do Programa Família Paranaense** pelo 2º caminho, abrirá uma janela para acesso ao Sistema.

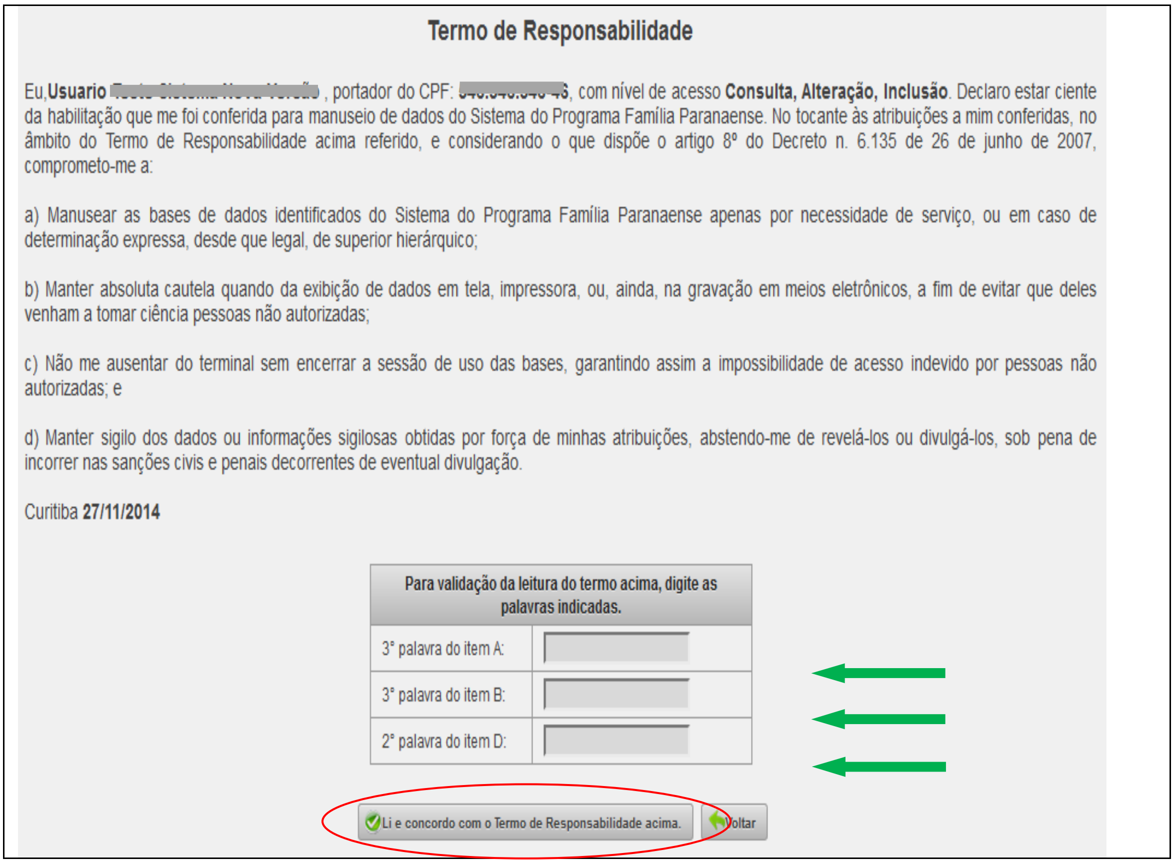


Para acessar o sistema deve-se preencher os campos **CPF** e **Senha**, conforme recebido por e-mail, e clicar em **Entrar**.

Ao clicar em **Entrar**, abre-se uma nova janela, em que estarão disponíveis os sistemas aos quais o usuário tem acesso. Clique em **Família Paranaense** para acessar o sistema.



Ao acessar pela primeira vez o Sistema, será necessário assinar o Termo de Responsabilidade. Assim, o usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar em **Li e concordo com o Termo de Responsabilidade acima**.



Termo de Responsabilidade

Eu, **Usuario [redacted]**, portador do CPF: [redacted], com nível de acesso **Consulta, Alteração, Inclusão**. Declaro estar ciente da habilitação que me foi conferida para manuseio de dados do Sistema do Programa Família Paranaense. No tocante às atribuições a mim conferidas, no âmbito do Termo de Responsabilidade acima referido, e considerando o que dispõe o artigo 8º do Decreto n. 6.135 de 26 de junho de 2007, comprometo-me a:

a) Manusear as bases de dados identificados do Sistema do Programa Família Paranaense apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;

b) Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

c) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso das bases, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas; e

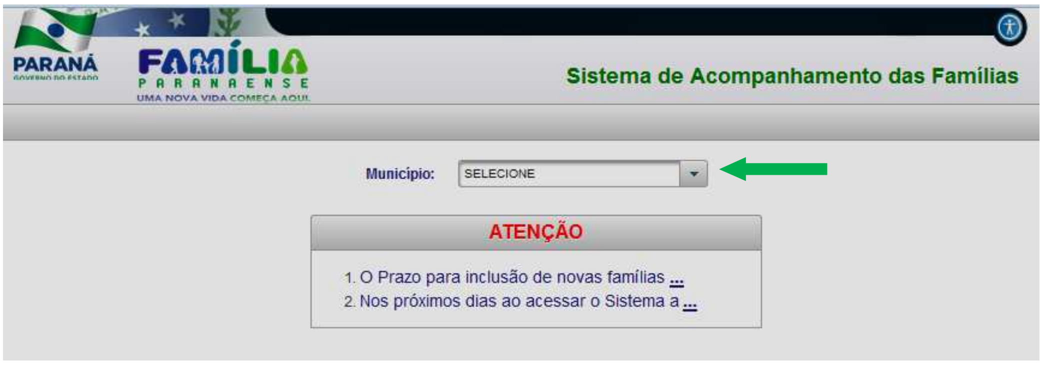
d) Manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação.

Curitiba **27/11/2014**

Para validação da leitura do termo acima, digite as palavras indicadas.	
3ª palavra do item A:	
3ª palavra do item B:	
2ª palavra do item D:	

Li e concordo com o Termo de Responsabilidade acima. Voltar

No caso de usuários dos Comitês Regionais ou da Unidade Gestora Estadual, deve-se selecionar o município a ser visualizado, por meio do símbolo de rolagem na direita (*drop down*).



Para as senhas dos representantes dos Comitês Municipais e Comitês Locais, a caixa **Município** já virá preenchida.

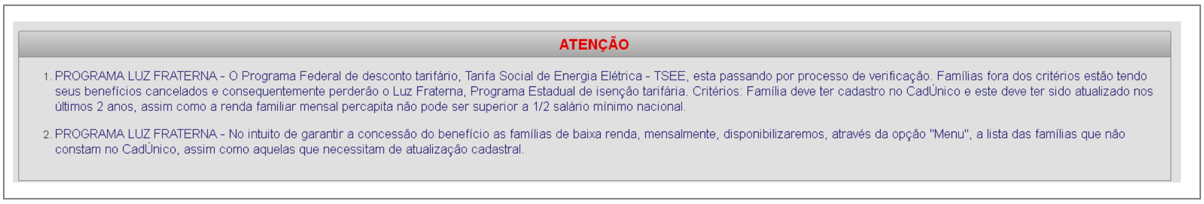
A tela inicial do município apresentará um quadro resumo com o número total de famílias no **Cadastro Único** e também no **Programa Família Paranaense**.



Com relação ao **Cadastro Único**, estão indicados, no quadro, os números de famílias:	Com relação ao **Programa Família Paranaense**, o quadro indica os números de famílias:
• cadastradas no CadÚnico; • com o cadastro completo preenchido na versão 7 do CadÚnico; • com Índice calculado; e • em alta vulnerabilidade.	• selecionadas; • incluídas; • nas demais situações (Ausente Cadastro Único, Desligada, Transferida, Recebida, Não Incluída); e • que recebem o benefício complementar Renda Família Paranaense.[2]

[2] Sobre o benefício Renda Família Paranaense e os critérios para o recebimento, consultar “Renda Família Paranaense – Informe Técnico”, disponível em: http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br /arquivos/File/familia _paranaense/materias/ ATUALIZACAO_info_rfp_NOVO.pdf.

O quadro **Atenção** contém avisos e informações sobre o Programa. Para visualizar a mensagem completa, clique nas reticências ao final da frase.

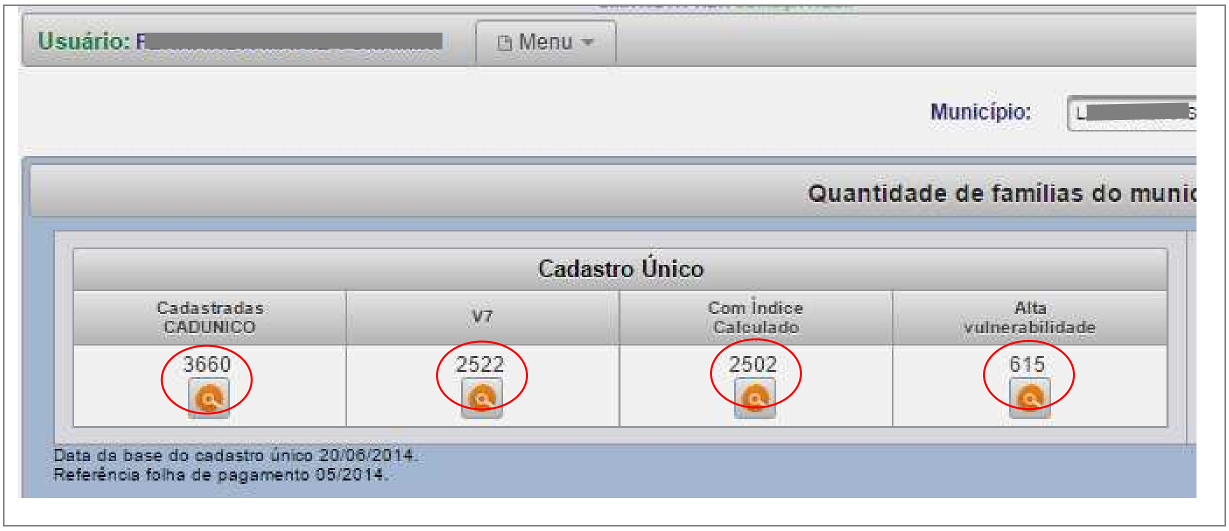


3. VISUALIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS

A visualização da lista de famílias poderá ser feita diretamente no quadro resumo, ou na caixa **Procurar por**.

No quadro resumo, para realizar a busca, basta clicar no ícone da situação que se deseja visualizar.

3.1a QUADRO RESUMO: CADASTRO ÙNICO



Deste modo, com relação ao **Cadastro Único**, serão listadas as quantidades de famílias do município em cada situação:

- **Cadastradas CADUNICO**: todas as famílias do município que têm registro no Cadastro Único;
- **V7**: apenas as famílias cujos registros contêm todas as informações exigidas pela versão 7 do Cadastro Único;
- **Com Índice Calculado**: famílas cujos registros contêm todas as informações exigidas pela versão 7 do Cadastro Único, sendo possível calcular o IVF-PR[3];
- **Alta vulnerabilidade**: famílias que estão no Percentil75, ou seja, 25% dos índices mais altos, do município.

---

[3]Para saber quais as dimensões do IVF-PR e como é calculado, consultar a Nota Técnica "Índice de Vulnerabilidade das Famílias Paranaenses: Mensuração a partir do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico" ou o "Manual de Orientação – Plano de Ação Intersetorial", disponíveis em: http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/Indice_Vulnerabilidade_familias.pdf, ou http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/materias/Manual_Orientacao_Plano_acao_intersetorial_FAMPR.pdf.

3.1b QUADRO RESUMO: FAMÍLIA PARANAENSE



Da mesma forma, para **Família Paranaense**, serão listadas a quantidade de famílias do município, nas seguintes situações:

- **Selecionadas**: famílias que foram selecionadas pelo Comitê Local e que poderão ou não ser incluídas no Programa;
- **Incluídas**: famílias que aceitaram e que já foram incluídas pelo Comitê Local;
- **Demais situações**: famílias Ausentes do Cadastro Único (situações diversas, cujos cadastros apresentam inconsistências), Desligadas, Transferidas (que mudaram para outro município), Recebidas (provenientes de outro município) e Não Incluídas;
- **Relação das Famílias que Recebem Renda Família Paranaense**: famílias que recebem o benefício complementar Renda Família Paranaense[4].

3.2 BUSCA DE FAMÍLIAS

Nesta mesma tela, logo abaixo, é possível realizar algumas buscas. Em **Procurar por**, selecione a opção desejada e clique no botão **Procurar** (lado esquerdo da tela).

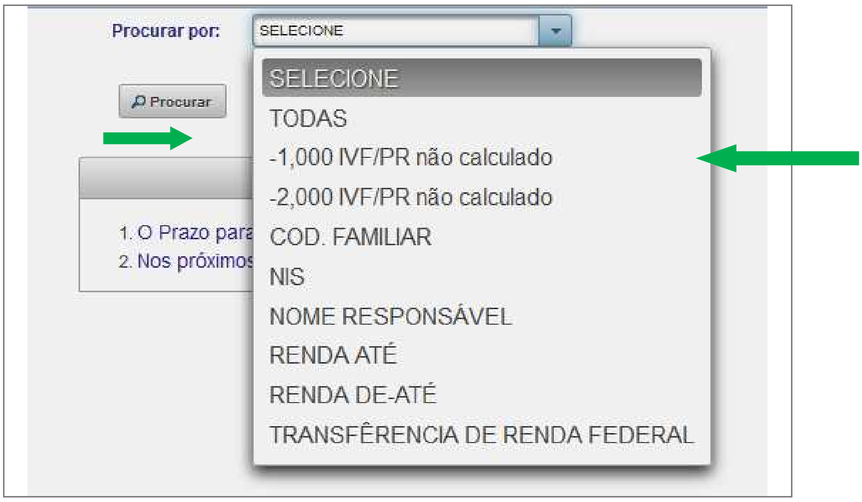
Serão listadas as seguintes situações:

- **TODAS**: relação de todas as famílias, do município, registradas no CadÚnico;
- **-1,000 IVF-PR não calculado**: famílias registradas na versão 7 do CadÚnico, porém o cadastro não está respondido integralmente, impossibilitando que o IVF-PR seja calculado. Para regularizar a situação destas famílias, deve-se fazer a atualização do Cadastro Único das mesmas;
- **-2,000 IVF-PR não calculado**: famílias que não atualizaram o cadastro, faltando as informações exigidas pela versão 7 do CadÚnico, e por isso não foi possível calcular o IVF-PR. Para regularizar a situação destas famílias, deve-se fazer a atualização do Cadastro Único das mesmas;

---

[4]Sobre o benefício Renda Família Paranaense e os critérios para o recebimento, consultar “Renda Família Paranaense – Informe Técnico”, disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/materias/ATUALIZACAO_info_rfp_NOVO.pdf.

- **Cod. Familiar**: digite o número do Código Familiar para realizar a busca de uma família específica. Neste campo é possivel também buscar por uma família que está cadastrada em outro município. Para isto, posicione o *mouse* no balão amarelo e aparecerá o nome do município em que a família está cadastrada.
- **NIS**: digite o número do NIS para realizar a busca de pessoa específica;
- **Nome Responsável**: digite o nome do responsável familiar para realizar a busca;
- **Renda Até**: digite o valor para a lista de famílias que tenham a renda *per capita*[5] até o valor procurado (exemplo: ao digitar 90,00, serão listadas as famílias que tenham renda *per capita* de até R$ 90,00);
- **Renda De-Até**: digite a faixa de renda para obter a lista das famílias que tenham a renda *per capita* entre os valores procurados (exemplo: ao digitar 77,00 a 87,00, serão listadas as famílias que tenham renda *per capita* entre R$ 77,00 e R$ 87,00);
- **Transferência de Renda Federal**: abrem-se duas opções: **Sim**, para buscar por famílias que recebem transferência de renda federal, e **Não**, para buscar por famílias que não recebem transferência de renda federal.



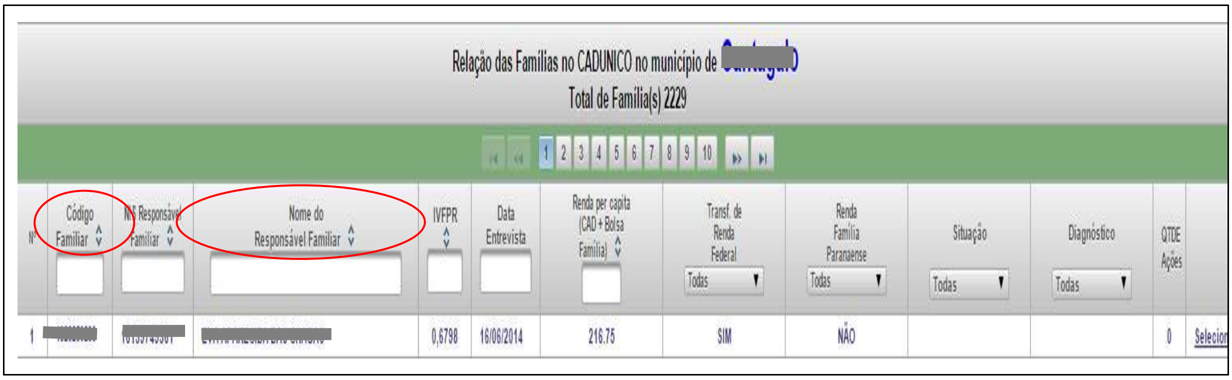
Na busca por código familiar, quando a família que tenha o código que se procura está cadastrada em outro município, no resultado da busca haverá um balão amarelo. Ao posicionar o mouse sobre o balão, estará indicado o município onde a família está cadastrada.

[5]Renda declarada no CadÚnico **+** valor recebido no Bolsa Família **÷** pelo número de membros da família.



3.3. DADOS DA LISTA DE FAMÍLIAS

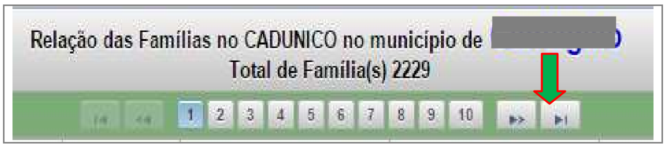
Qualquer que seja o critério de busca (exceto Renda Família Paranaense), a lista de famílias gerada será constituída das seguintes informações: **Código Familiar** do CadÚnico, o **NIS do responsável familiar**, o **Nome do Responsável Familiar**, o valor do **IVF-PR**, a **Data de entrevista** do CadÚnico, a **Renda *per capita***, a indicação se a família recebe **Transferência de Renda Federal**, se recebe o benefício complementar **Renda Família Paranaense**, a **Situação** dessa família (selecionada, incluída, não incluída, transferida, recebida, desligada, ausente do Cadastro Único), a situação do **Diagnóstico** da familia (Não iniciado, Não finalizado ou Finalizado), a **Quantidade de ações** registradas no Plano de Ação da familia, e por fim uma coluna para a seleção da família.



3.3.1 Filtrar Dados na Lista de Famílias

Nesta mesma lista de famílias, é possível, ainda, filtrar por qualquer uma das colunas, basta digitar a informação, desejada, nas caixas de: **Código Familiar**, **Responsável Familiar**, **Nome do Responsável Familiar**, **IVF-PR**, **Data Entrevista** ou **Renda per capita**; ou ao selecionar as opções de **Transf. de Renda Federal**, **Renda Família Paranaense**, **Situação** ou **Diagnóstico.**

Cada página apresenta 100 famílias. Para visualizar as demais famílias deve-se clicar nas próximas páginas.



A lista de famílias está em ordem decrescente: da família com valor do índice mais vulnerável até ao menos vulnerável, seguidas pelas famílias que não possuem o índice calculado.

O IVF-PR varia de 0 a 1,000. De acordo com o índice, as famílias mais vulneráveis são aquelas que possuem o valor mais próximo de 1 (0,9999).

O Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná, **não poderá ser calculado** em duas situações:

a) quando o cadastro da família não está respondido integralmente, com relação as questões para o IVF-PR ser calculado; ou

b) quando a família não atualizou o cadastro com todas as informações exigidas pela versão 7 do CadÚnico.

Em ambos os casos, para que o IVF-PR seja calculado, é necessário atualizar o CadÚnico.

É necessário atualizar o Cadastro Único,
quando o índice não reflete a realidade da família.
Lembrando de alterar a **data de entrevista**[6] no cadastro.

É possível salvar a listagem das famílias do município para um arquivo de planilha. Para tanto, clique em **Exportar Resultado para Planilha**. A planilha gerada, relacionará todas as famílias com seus respectivos endereços residenciais, conforme declarados no CadÚnico.

Recomenda-se que:

Se o Comitê Local avaliar que há outras famílias no município em situação de vulnerabilidade, a equipe deve:

1) se a família não possui cadastro, cadastrá-la e preencher todas as perguntas do cadastro; ou

2) se possui cadastro, é necessário atualizá-lo, alterando também a data da entrevista; depois deve aguardar que seja gerado o novo índice para a família.

[6] Data da entrevista refere-se a um campo do CadÚnico, que deve ser alterado manualmente no momento da atualização do cadastro. O Sistema do Programa Família Paranaense faz a leitura dos dados atualizados por intermédio deste campo.

O NOVO ÍNDICE
de 30 a 60 dias

No Sistema, o prazo estimado para geração do novo índice.

Pode acontecer também de o índice da família, disponível no sistema, indicar que ela está numa outra condição (melhor ou pior), mas por falta de atualização dos dados, ou seja, o IVF-PR não reflete a realidade da família no momento.

Sendo assim, primeiro é **necessário atualizar o cadastro** no CadÚnico e isso pode mudar o valor do índice, alterando a posição dela na listagem.

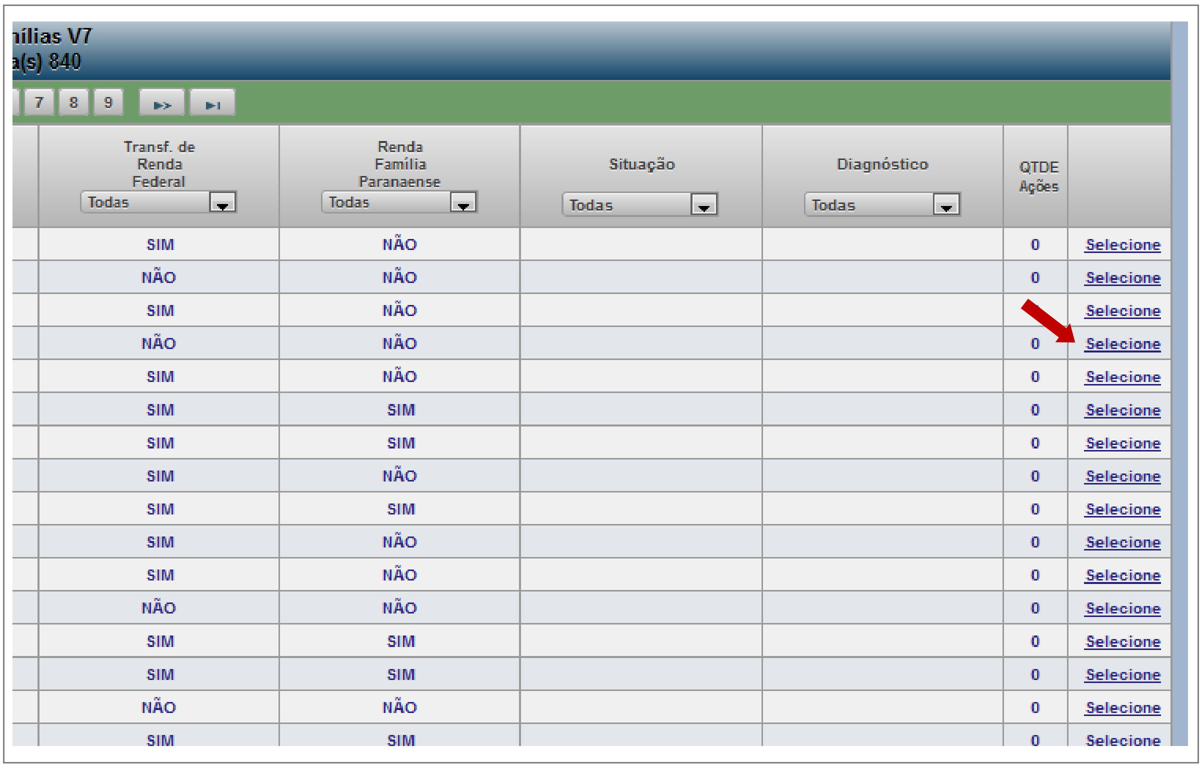
O ***Manual de Orientações do Plano de Ação Intersetorial da Família*** apresenta quais são as informações necessárias para aplicar o cálculo do IVF-PR, que demonstra a situação de vulnerabilidade da família.

Se o técnico identificar modificação na situação da família e verificar que ela não mais corresponde àquela condição, ele deve encaminhar para atualização do CadÚnico.

4. SELEÇÃO E INCLUSÃO[7]

Para que a família seja considerada como selecionada e incluída no Programa Família Paranaense é indispensável o registro desta situação no Sistema. Com esse registro será possível monitorar e acompanhar a família.

Para selecionar, incluir e visualizar as informações de cada família é necessário ir à coluna **Selecione** na linha da família que se pretende visualizar.



4.1 PÁGINA INICIAL DA FAMÍLIA

Ao clicar em **Selecione**, abrirá uma tela com informações sobre a família. Esta tela é a chamada de **Página Inicial da Família** e está dividida em mais três abas: Termos para Assinatura da Família, Diagnóstico Familiar e Planejamento de Ações, que serão tratadas no capítulos a seguir.

---

[7]A respeito da seleção e inclusão de famílias, consultar “Seleção e inclusão de famílias – Informe Técnico”, disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/documentos/informe_tecnico _fp.pdf.

4.1.1 Dados da Família



As telas de **Página Inicial**, de **Diagnóstico Familiar** e de **Planejamento de Ações** sempre apresentarão um cabeçalho com os seguintes dados:

Município:
Código Familiar:
Endereço:
Situação de Domicílio - Características:
Transferência de Renda (PBF, PETI):
Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná (IVFPR):

4.1.2 Cadastro Não está Válido no CadÚnico

Na lista de famílias, ao clicar em **Selecione**, o Sistema direciona para a **Página Inicial da Família**, nesta tela pode aparecer o alerta de que **Esse cadastro não está válido no CadÚnico**. Esta informação refere-se às famílias que estão com seus cadastros em situação inválida no Cadastro Único, mas esse cadastro contém as informações necessárias para que o Sistema cálcule o IVF-PR.

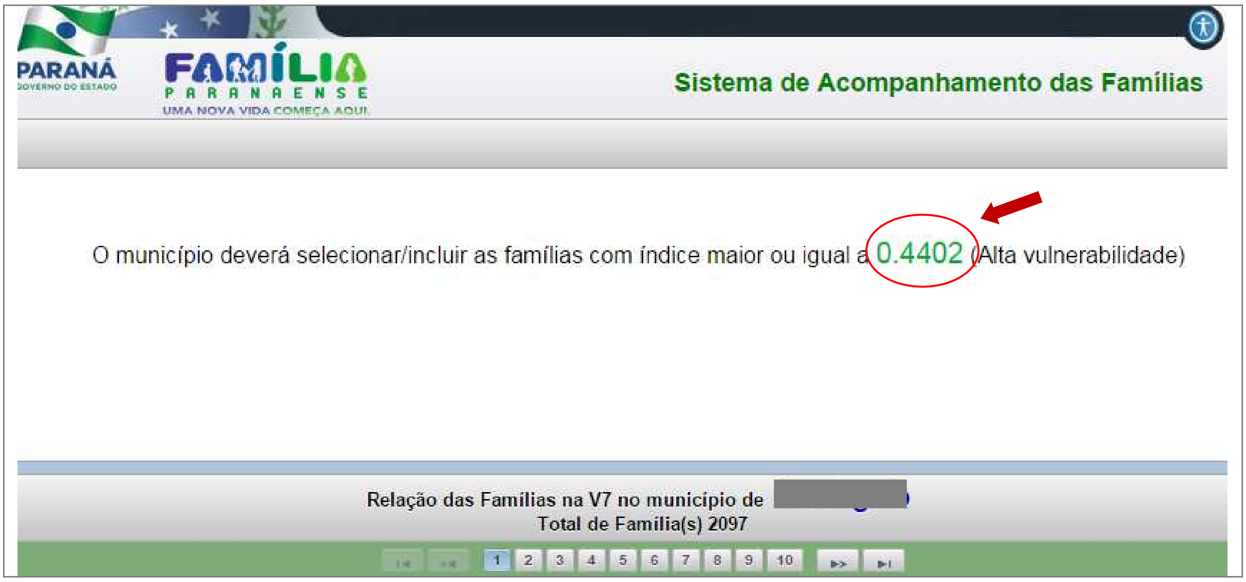
Esse cadastro não está válido no CadÚnico

O IVF-PR é calculado, mas o cadastro deve ser atualizado.

Para estas famílias, recomenda-se que o cadastro no CadÚnico seja verificado e atualizado. Entretanto, esse alerta não impede que a família seja incluída e acompanhada pelo Sistema.

4.2 IDENTIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS

O Sistema só permite a seleção e inclusão de famílias que estejam no Percentil$_{75}$ (cujo IVF-PR seja maior ou igual à linha de corte). O valor da linha de corte varia de município para município e está indicado acima da lista de famílias:



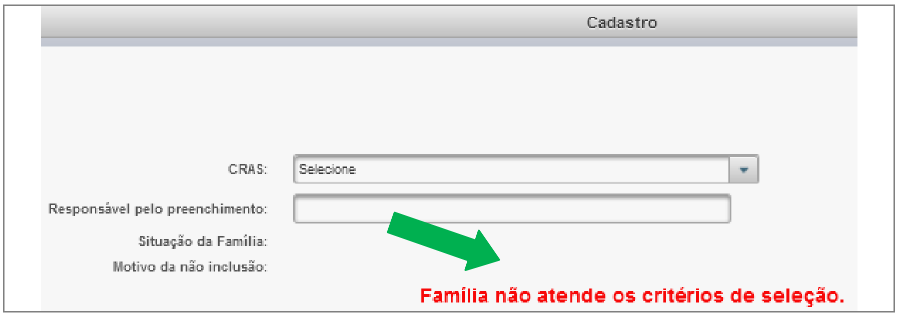
Para identificar as famílias que estão no Percentil$_{75}$, realize a busca por famílias em **Alta Vulnerabilidade** (conforme indicado no item 3 – Visualização das Famílias).

Caso o Comitê Local tenha interesse em visualizar e/ou incluir famílias que não constam na lista do Percentil$_{75}$, poderá visualizar as demais famílias cadastradas nas informações do Cadastro Único em Cadastradas CADÚNICO, V7, Com Índice Calculado (ver Visualização das Famílias). Nestas possibilidades de busca, a lista de famílias apresentará uma diferenciação de letras, estarão negritadas as famílias do Percentil$_{75}$.

317	[redacted]	[redacted]	[redacted]	**0,4402**	**22/11/2013**	**169.5**
318	[redacted]	[redacted]	[redacted]	**0,4402**	**23/10/2013**	**183.55**
320	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,4394	24/11/2011	545.0
319	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,4394	09/11/2011	545.0

Ao selecionar a família, o Sistema direcionará para a **Página Inicial da Família**, nesta tela aparece o alerta de que a **Família não atende aos critérios de seleção**. Esta informação indica que esta família se encontra fora do Percentil$_{75}$, consequentemente não é uma família elegível, logo não poderá ser selecionada.

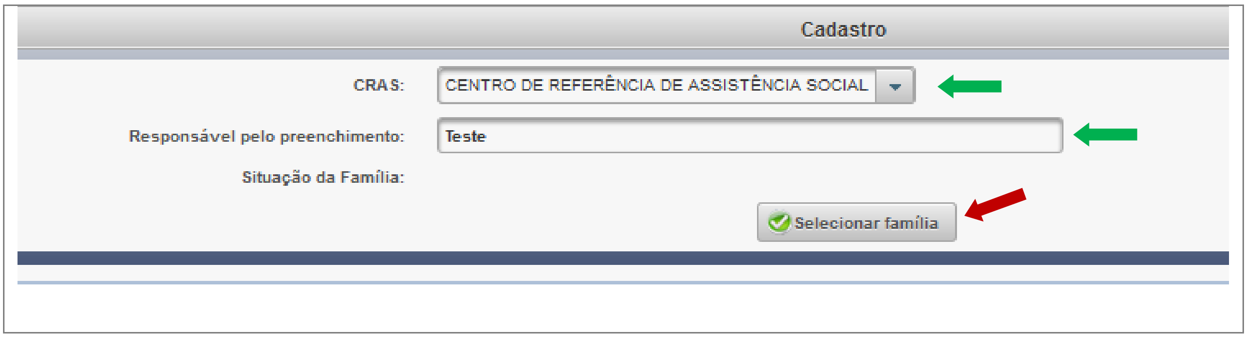
Entretanto, se o Comitê Local avaliar que a situação da família não é condizente com o IVF-PR apresentado, esse cadastro deverá ser atualizado e após um período de 30 a 60 dias será gerado novo índice. Esse procedimento está detalhado em **Visualização das Famílias.**



O Sistema atualiza a base de dados do Cadastro Único mensalmente, essa operação atualiza o IVF-PR das famílias todo dia 1º do mês.

4.3 SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS

Na Página Inicial da Família, para selecionar a família, preencha o nome do CRAS ao qual a família está referenciada e o Responsável pelo preenchimento, após clique em **Selecionar família**.



Quando o Comitê Local seleciona a família, é necessário que a SELEÇÃO seja registrada no Sistema, pois, caso não seja registrada, ao virar o mês e atualizar o IVF-PR, esta família poderá sair do $PERCENTIL_{75}$. Se isso acontecer, não será possível registrar essa inclusão no Programa.

SELEÇÃO É DIFERENTE DE INCLUSÃO!

O sistema não permite que uma família seja SELECIONADA e INCLUÍDA no mesmo dia. Esse bloqueio do Sistema requer alguns procedimentos, por parte do Comitê Local, tais como: Busca Ativa, apresentação do Programa às famílias, e outros. Somente depois desses procedimentos, a família selecionada pelo Comitê Local, poderá ser incluída.[8]

---

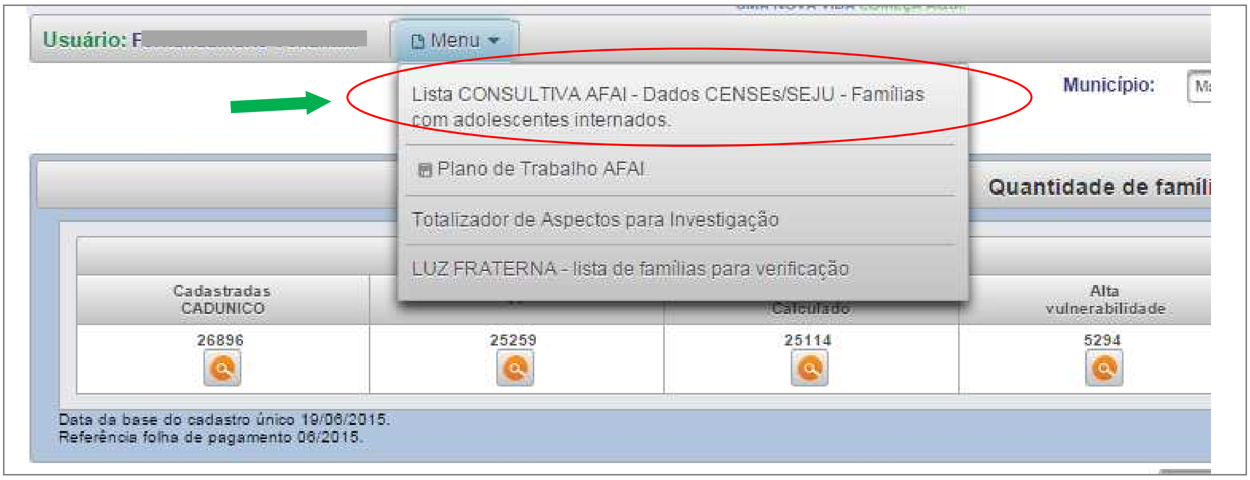
[8]Para maiores detalhes a respeito das etapas de Seleção e Inclusão, consultar “Seleção e inclusão de famílias – Informe Técnico”, disponível em: http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/documentos/informe_tecnico_fp.pdf

4.4 SELEÇÃO DA FAMÍLIA PELA MODALIDADE AFAI

A Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados (AFAI) é uma modalidade de inclusão de famílias. Para os municípios que executam esta modalidade o Sistema disponibiliza a relação das famílias que possuem adolescentes internados e desinternados.

A lista de adolescentes internados por medida socioeducativa com as informações pertinentes da sua família será disponibilizada para os municípios que aderiram ao AFAI no Sistema do Programa Família Paranaense.

Para o município localizá-las deverá acessar o sistema e na aba MENU, clicar na “Lista CONSULTIVA AFAI”.

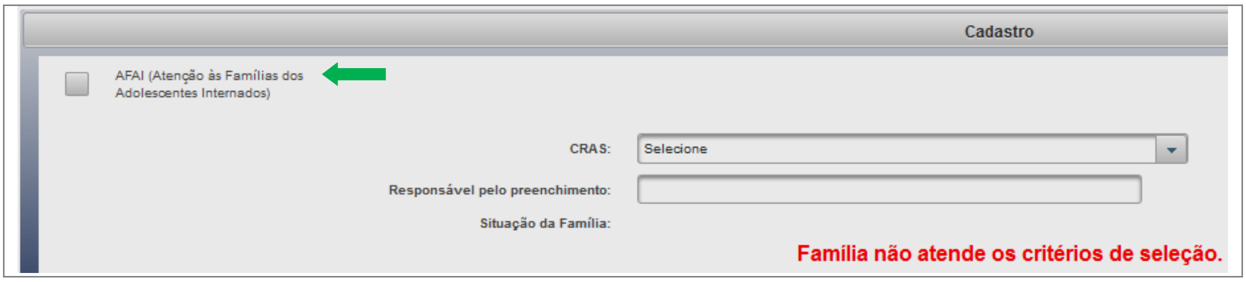


Esta lista deve ser utilizada apenas para consultas. É possível que nela constem famílias com a observação “consultar na lista de famílias do Sistema ou incluir/atualizar o Cadúnico”. Isto deve-se a falhas no preenchimento do Código Familiar. Desta forma, é importante que se busque a família na Lista do Sistema, utilizando o nome do responsável.

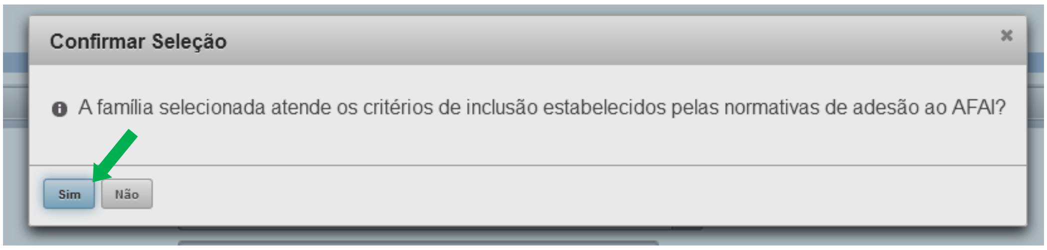
Caso não seja encontrada a família na lista, proceder com a busca no Cadastro Único. Aquelas famílias que possuem registro no Cadastro Único terão seu índice de vulnerabilidade calculado e já poderão ser selecionadas no Sistema. Para aquelas que não possuem registro no CadÚnico, o município deverá realizar a Busca Ativa e preencher o cadastro.



Os municípios que executam a modalidade AFAI devem acompanhar as famílias destes adolescentes independentemente do IVF-PR apresentado. Neste caso, para estes municípios, o Sistema disponibilizará a opção AFAI.

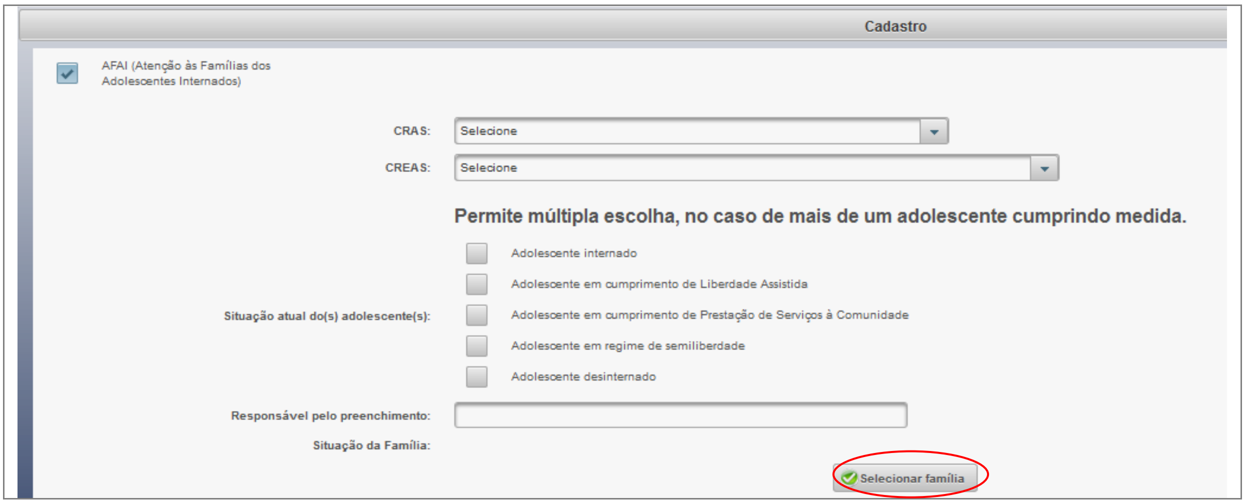


Ao selecionar a opção **AFAI**, o Sistema perguntará se a família atende aos critérios AFAI. Clique em **SIM** para continuar a seleção da família.



Na sequência, abrem-se outros campos que devem ser preenchidos com as seguintes informações: CREAS e a situação atual do adolescente, após o preenchimento clique em **Selecionar Família**.

No caso de **+** de **1** adolescente cumprindo medida socioeducativa pode-se escolher **+** de uma opção.



4.4.1 PLANO DE TRABALHO AFAI

Ainda na aba **Menu**, é possível consultar o Plano de Trabalho elaborado pelo município para o atendimento das famílias AFAI.

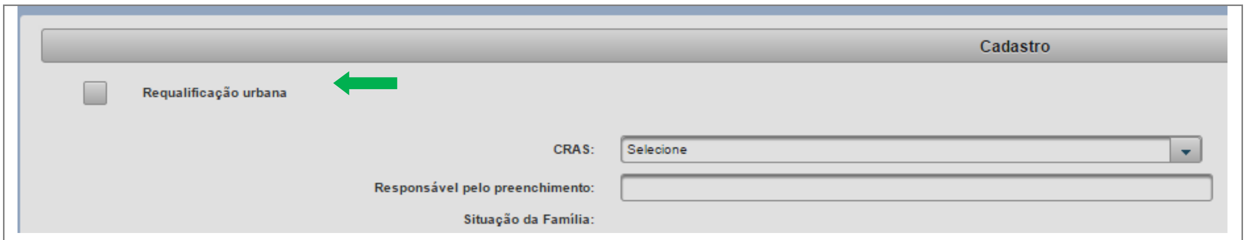


Ao clicar em **Plano de Trabalho AFAI**, abre-se a opção de salvar o documento.

4.5 SELEÇÃO DA FAMÍLIA PELA REQUALIFICAÇÃO URBANA

Para os municípios contemplados com o Projeto de Requalificação Urbana, uma parceria com a COHAPAR que atenderá famílias em assentamentos precários (áreas de risco e preservação ambiental), será permitida a INCLUSÃO de famílias desses assentamentos pelo critério de **Requalificação Urbana**, independentemente do IVF-PR.

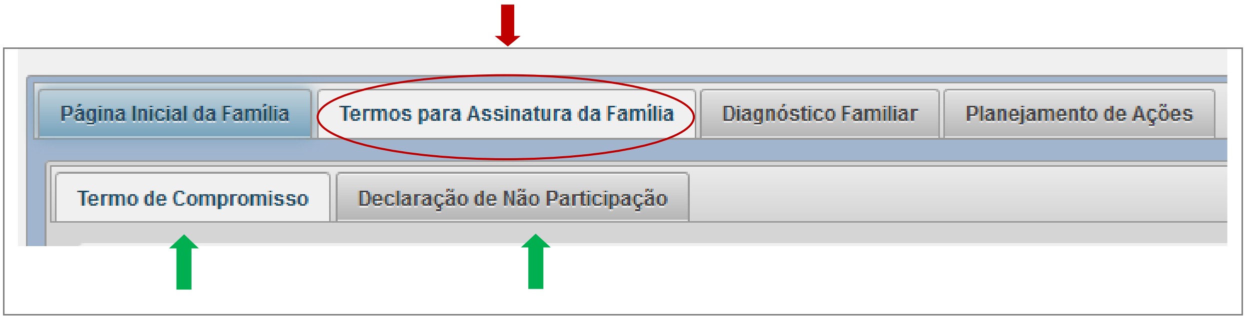
Desta forma, para estes municípios, na **Página Inicial da Família**, após o cabeçalho, o Sistema disponibilizará a opção **Requalificação Urbana** que deverá ser selecionada, caso a família faça parte do assentamento precário selecionado pela COHAPAR.

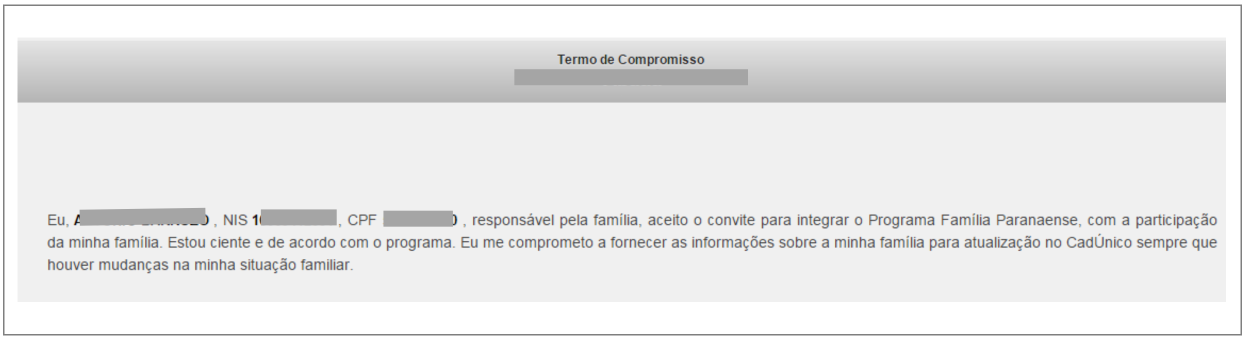


5. INCLUSÃO DA FAMÍLIA

5.1 TERMOS PARA ASSINATURA DA FAMÍLIA

Na página inicial da família, na aba **Termos para Assinatura da Família** dá acesso ao **Termo de Compromisso** (que será assinado caso a família aceite participar do Programa) e a **Declaração de Não Participação** (que será assinada caso a família não queira participar do Programa). Esses documentos serão preenchidos automaticamente pelo Sistema. Em qualquer um dos casos, deve-se imprimir o documento em duas vias (uma para a família e a outra para arquivamento no CRAS), que será assinado pelo Responsável Familiar e por um membro do Comitê Local.

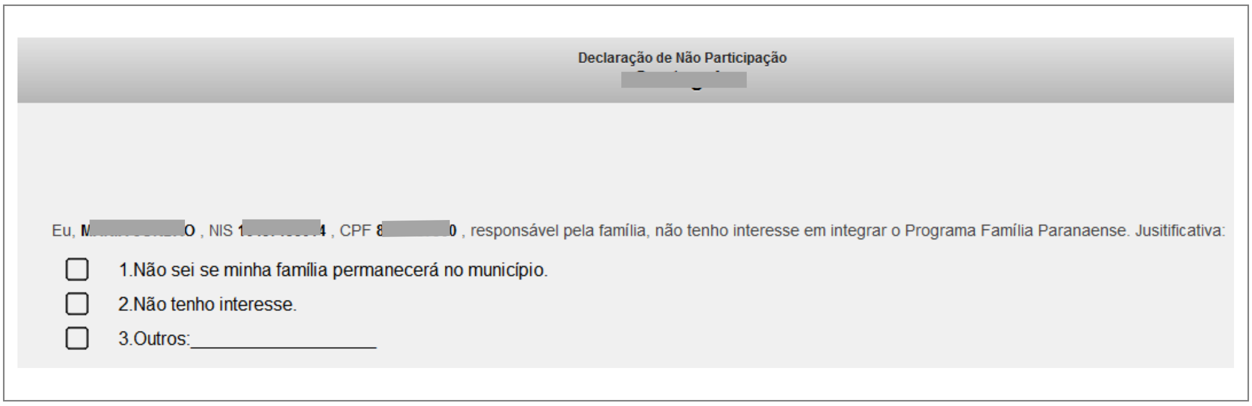




Termo de Compromisso

[redacted]

Eu, [redacted] , NIS [redacted], CPF [redacted] , responsável pela família, aceito o convite para integrar o Programa Família Paranaense, com a participação da minha família. Estou ciente e de acordo com o programa. Eu me comprometo a fornecer as informações sobre a minha família para atualização no CadÚnico sempre que houver mudanças na minha situação familiar.



Declaração de Não Participação

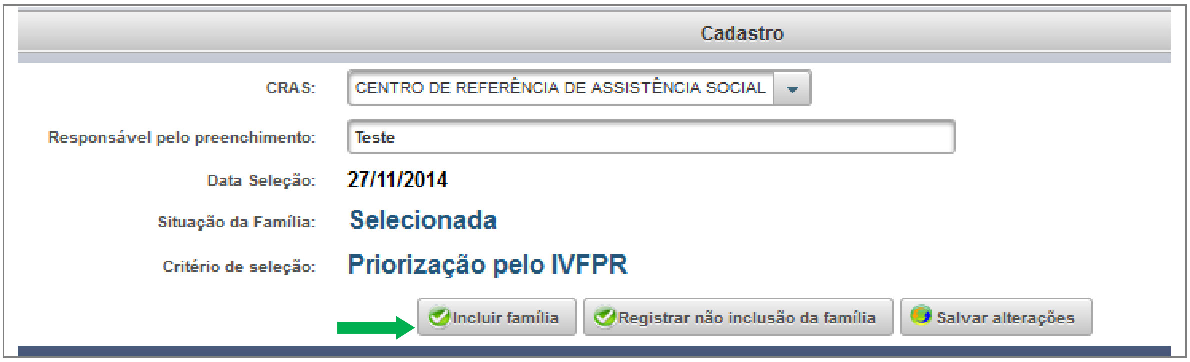
[redacted]

Eu, [redacted] , NIS [redacted] , CPF [redacted] , responsável pela família, não tenho interesse em integrar o Programa Família Paranaense. Jusitificativa:

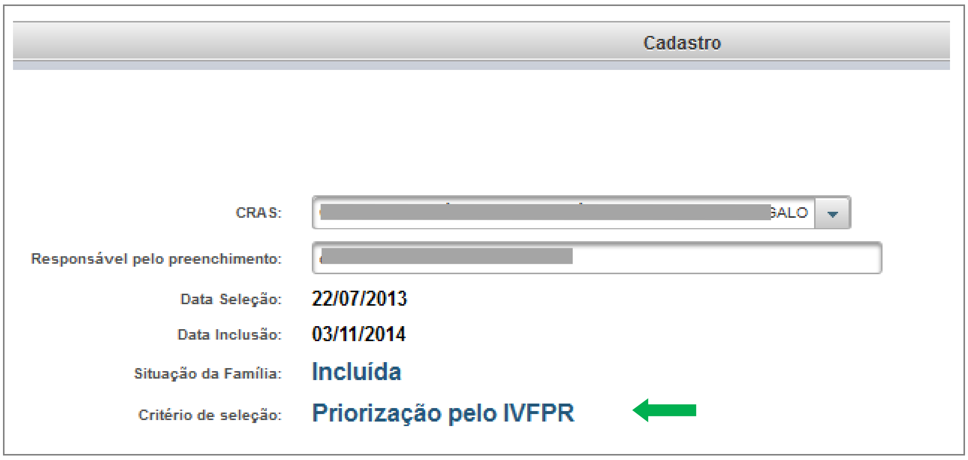
- [ ] 1.Não sei se minha família permanecerá no município.
- [ ] 2.Não tenho interesse.
- [ ] 3.Outros:_______________

5.2 INCLUSÃO DA FAMÍLIA PARA O ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

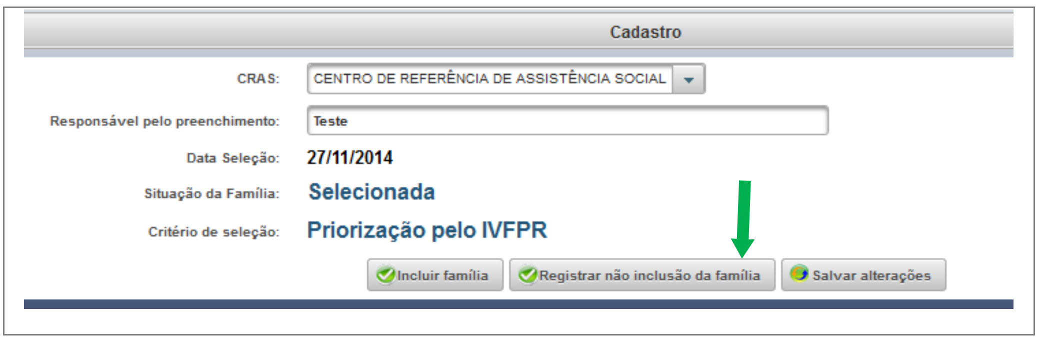
As famílias que aceitaram participar do Programa e assinaram o **Termo de Compromisso** deverão ter a sua INCLUSÃO registrada no Sistema. Para isto, na **Página Inicial da Família**, clique em **Incluir família**.



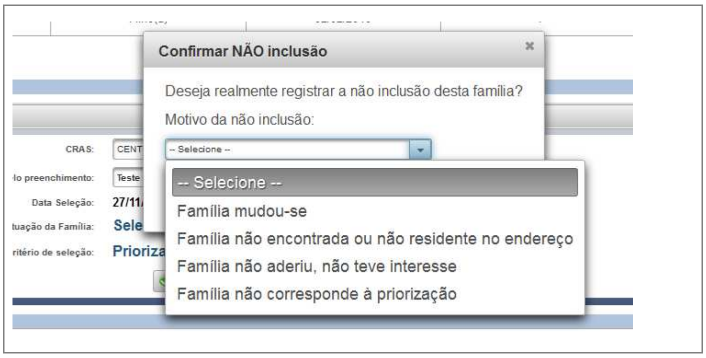
Após a inclusão da família no Sistema, a situação da família passa de **Selecionada** para **Incluída**.



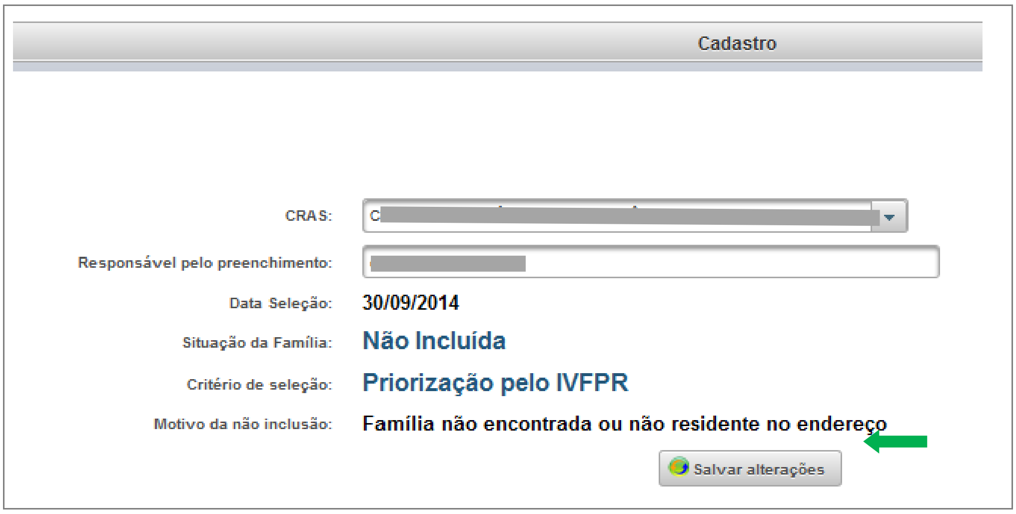
Para as famílias que não forem incluídas no Programa, é necessário registrar a NÃO INCLUSÃO, utilizando os motivos disponibilizados no Sistema. Para isto, na **Página Inicial da Família**, clique em **Registrar não inclusão da família**.



Abrirá uma nova janela para que se registre o **Motivo da Não Inclusão**, basta selecionar um dos motivos apresentados no Sistema.



Quando é registrada a não inclusão da família, a situação passa de **Selecionada** para **Não incluída**, e o Sistema apresenta o motivo da não inclusão.



Atenção

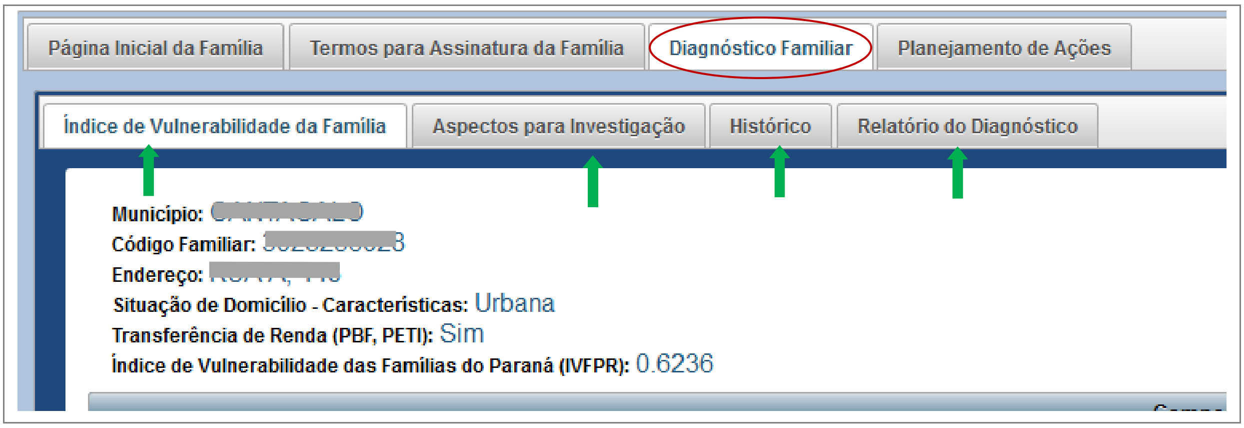
Quando a família não tem interesse em participar do Programa, é necessário que ela assine a Declaração de Não Participação.

6. DIAGNÓSTICO FAMILIAR

O **Diagnóstico Familiar** é composto pelo IVF-PR e por questões complementares sobre a situação da família, que são preenchidas pelo Comitê Local para descrever um pouco do contexto familiar no item **Aspectos para Investigação**. Destacamos que a atualização deve ser de 4 em 4 meses ou sempre que houver alteração na situação da família.

O objetivo do diagnóstico é contribuir com o levantamento das vulnerabilidades e potencialidades familiares, favorecendo a elaboração do Plano de Ação das famílias.

Ao clicar em **Diagnóstico Familiar**, o Sistema disponibiliza 4 opções: **Índice de Vulnerabilidade da Família**, **Aspectos para Investigação**, **Histórico** e **Relatório do Diagnóstico**.



6.1 ÍNDICE DE VULNERABILIDADE DA FAMÍLIA

Na aba **Índice de Vulnerabilidade da Família**, são apresentadas as situações de vulnerabilidade social, extraídas do CadÚnico. A vulnerabilidade é indicada por meio de quatro dimensões que compõem o índice, com seus respectivos valores e pontuações[9].

Para cada uma das quatro dimensões, o valor máximo do índice é 1,0000.

[9] A composição de cada dimensão e seus valores mínimos e máximos estão detalhados na Nota Técnica “Índice de Vulnerabilidade das Famílias Paranaenses: Mensuração a partir do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico”, disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/Indice_Vulnerabilidade_familias.pdf;

Índice de Vulnerabilidade da Família
IVFPR Atual 0.6131
Data entrevista: 14/03/2013

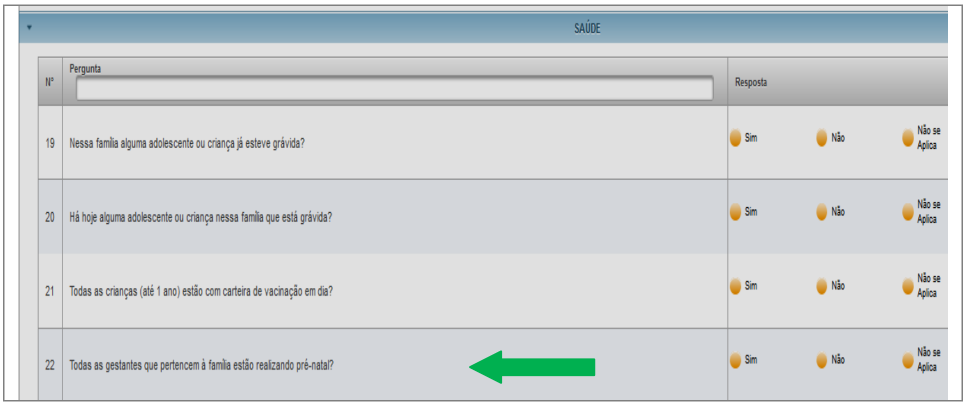
Componente	Valor ou Categoria	Pontos
Dimensão 1 - Adequação do domicílios		
Espécie de domicílio	1 - Particular Permanente	0
Densidade por dormitório	3,5	3
Material de construção do domicílio	3 - Madeira aparelhada	0
Água encanada	2 - Não	3
Esgotamento sanitário	1 - Não tem banheiro sanitário no domicílio ou propriedade	4
Resultado da Dimensão 1	0,8333	10
Dimensão 2 - Perfil e composição familiar		
Responsabilidade pela família	2 - Não Uniparental	0
Razão entre crianças/adolescentes e adultos	2,5	2
Presença de trabalho infantil na família	2 - Não	0
Presença de crianças e adolescentes internados	Não	0
Presença de adultos internados	Não	0
Presença de idosos internados	Não	0
Quantidade de deficientes na família que necessitam de cuidados permanentes	0 - Nenhum	0
Quantidade de Idosos que residem no domicílio como outro parente ou agregado	0 - Nenhum	0
Analfabetismo do chefe de família	2 - Não	0
Resultado da Dimensão 2	0,1000	2
Dimensão 3 - Acesso ao trabalho e renda		
Trabalho dos adultos	0,5	4
Renda familiar per capita	85,71	6
Resultado da Dimensão 3	0,7692	10
Dimensão 4 - Condições de escolaridade		
Crianças e adolescentes fora da escola	1 - Há alguma com menos de 6 anos	2
Defasagem Escolar	1 - Há uma ou mais pessoas	2
Jovens e Adultos que não completaram o fundamental	1 - Há ao menos um	2
Resultado da Dimensão 4	0,7500	6

6.2 ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

O passo seguinte consiste no preenchimento das informações na aba **Aspectos para Investigação**. Ao clicar nessa área estarão indicadas, abaixo da composição familiar, várias questões divididas em blocos e por temas: Direitos de Crianças e Adolescentes; Documentação Civil Básica; Domicílio; Saúde, Segurança Alimentar, Trabalho e Renda, Vínculos Comunitários e Familiares, Violência e Direitos Humanos.

As questões possibilitam 3 tipos de respostas: **Sim**, **Não** e **Não se Aplica.**

6.2.1 Quando Usar A Opção Não se Aplica



A opção **Não se Aplica** só será utilizada quando a pergunta não se referir a situação da família.

Veja o exemplo, no caso da pergunta de Saúde "Todas as gestantes que pertencem à família estão realizando pré-natal?", se na família não existir nenhuma gestante, não faz sentido responder **Não**, a resposta adequada é **Não se aplica**.

Todas as gestantes que pertencem à família estão realizando pré-natal?

	Sim	Existem gestantes e **SIM**, elas estão realizando pré-natal.
	Não	Existem gestantes e **NÃO** estão realizando pré-natal.
●	Não se Aplica	**Não existem** gestantes, então a pergunta **NÃO SE APLICA** à família.

Sempre que a resposta NÃO SE APLICAR à situação da família e o Comitê responder Sim ou Não, irá comprometer o resultado do diagnóstico, consequentemente o Plano de Ação da família será prejudicado. O inverso também é verdadeiro, o mesmo prejuízo ocorrerá ao responder **Não se Aplica** quando deveria responder **Sim** ou **Não**.

ATENÇÃO		
Todas as gestantes que pertencem à família estão realizando pré-natal?		**Resposta NÃO SE APLICA, não existem gestantes.**
X	Não	Ao responder que NÃO, o Diagnóstico irá indicar ausência de pré-natal, se a situação não existe, o Diagnóstico estará comprometido.

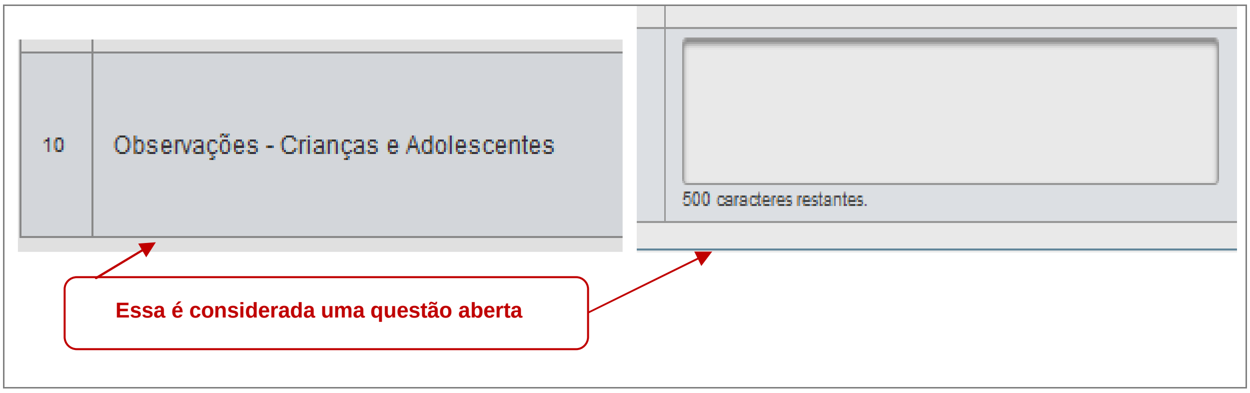
6.2.2 Campo de Registro de Informações

Ao final de cada tema existe um campo aberto para que o Comitê Local adicione mais detalhes, observações e situações da família, caso necessário.

O último bloco dos Aspectos para Investigação é denominado **Outros.** Trata-se de um campo aberto para registrar informações que não se encaixaram nos temas anteriores.

Todas as questões são de **preenchimento obrigatório**,
com exceção dos campos abertos**.**

É possível salvar as perguntas parcialmente, a qualquer momento do preenchimento dos **Aspectos para Investigação**. Para isto, clique no botão **Salvar** no final da página.



6.3 FINALIZAR OS ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

Quando todas as perguntas já tiverem sido respondidas, clique no botão **Salvar** e em seguida no botão **Finalizar**.

As questões são referências para, o Comitê Local, realizar o diagnóstico das famílias. Desta forma, aconselha-se que cada bloco de perguntas seja preenchido pelo membro, do Comitê, de cada política.

O procedimento a ser realizado caso um ou outro membro não tenha conhecimento sobre as questões elencadas é o seguinte:

- salvar os **Aspectos para Investigação** até o ponto em que foi respondido;
- realizar visita domiciliar ou uma outra ação para coletar as informações complementares;
- continuar o preenchimento dos Aspectos para Investigação.

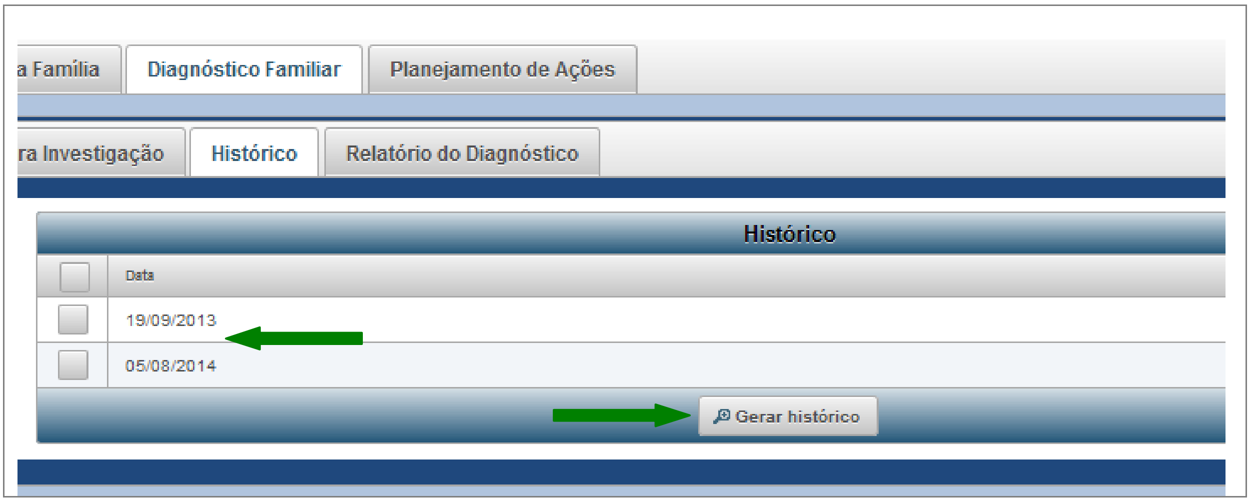
ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO
não é um questionário a ser entregue às famílias,
é um instrumento a ser preenchido pelos membros do Comitê Local a partir das informações que possuem sobre elas.

Ao finalizar os **Aspectos para Investigação**, as respostas estarão registradas na aba **Histórico** indicados pela data em que foram finalizados.

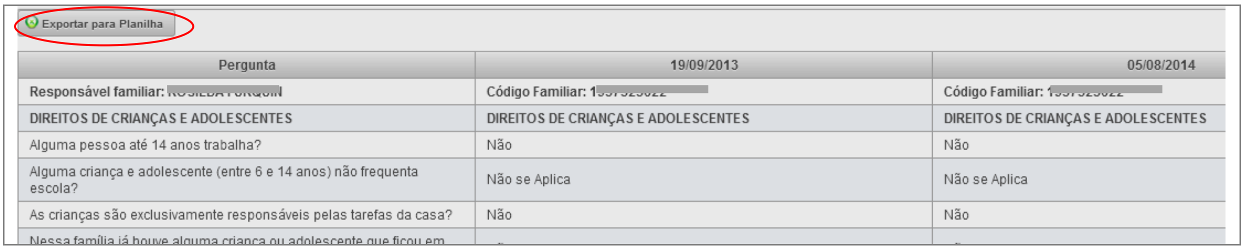
6.3.1 Relatório dos Aspectos para Investigação

É possível gerar um relatório sobre as questões preenchidas ao selecionar as datas e clicar no botão **Gerar Histórico**.

Selecione as datas:



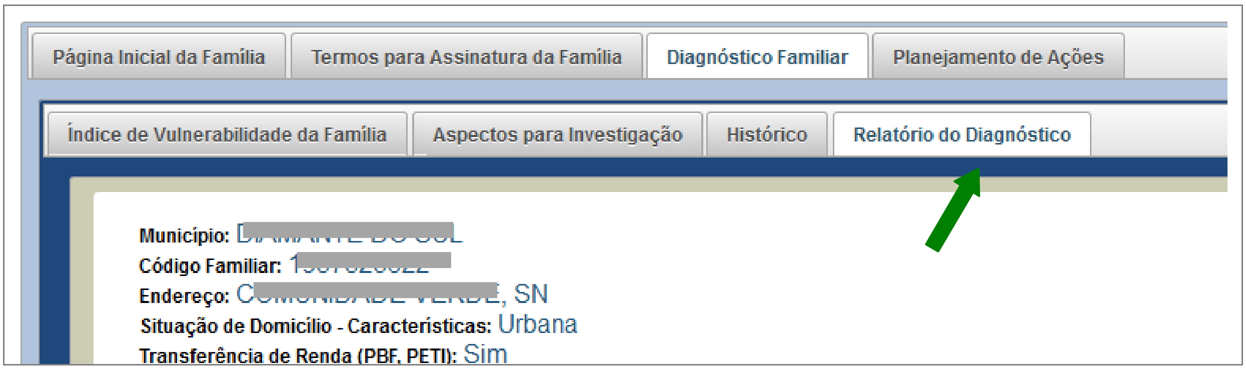
Ao clicar em **Gerar Histórico**, uma nova janela será aberta, com todas as respostas de todos os diagnósticos finalizados. É possível exportar este histórico clicando em **Exportar para Planilha**.


Exportar para Planilha

Pergunta	19/09/2013	05/08/2014
Responsável familiar: [redacted]	Código Familiar: [redacted]	Código Familiar: [redacted]
DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES
Alguma pessoa até 14 anos trabalha?	Não	Não
Alguma criança e adolescente (entre 6 e 14 anos) não frequenta escola?	Não se Aplica	Não se Aplica
As crianças são exclusivamente responsáveis pelas tarefas da casa?	Não	Não
Nessa família já houve alguma criança ou adolescente que ficou em		

6.4 RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO

Para visualizar todo o **Diagnóstico Familiar** clique em **Relatório do Diagnóstico**. Este relatório sintetiza as informações sobre as situações de vulnerabilidade da família, informadas no IVF-PR e nas respostas das questões dos Aspectos para Investigação.

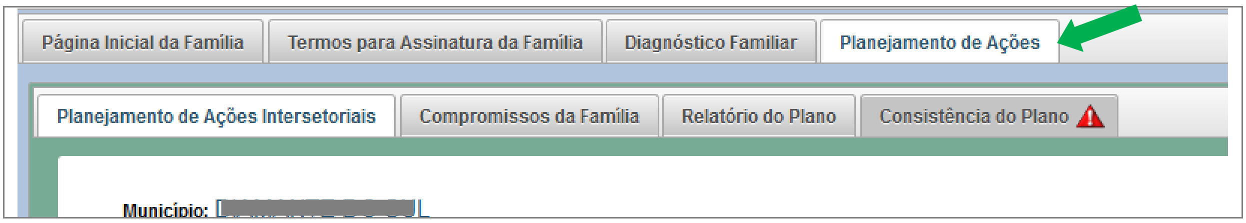


Para imprimir este relatório, clique no ícone **Imprimir**.



7. PLANEJAMENTO DE AÇÕES

A fase seguinte do Plano de Ação Intersetorial da Família é chamada de **Planejamento de Ações** e se desdobra em 4 áreas: **Planejamento de Ações Intersetoriais**; **Compromissos da Família**; **Relatório do Plano**; e **Consistência do Plano.**

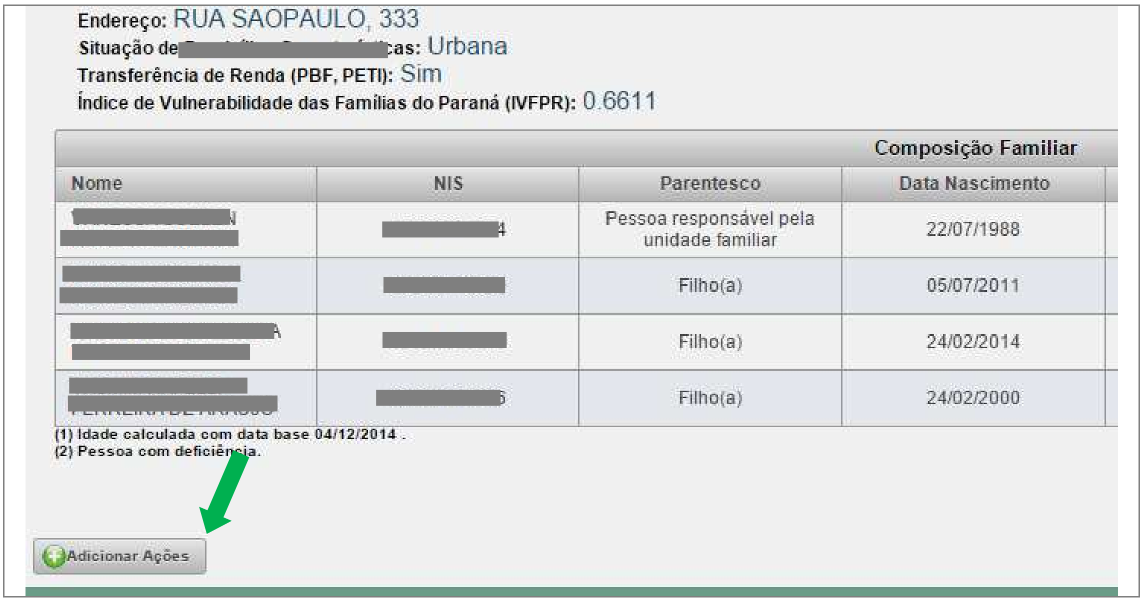


7.1 PLANEJAMENTO DE AÇÕES INTERSETORIAIS

Para preencher o quadro de **Planejamento de Ações Intersetoriais**, é necessário analisar a situação da família. Considera-se as dimensões em que a família pontuou no IVF-PR e as respostas dos Aspectos para Investigação. Dessa forma, identificam-se as situações de vulnerabilidade da família.

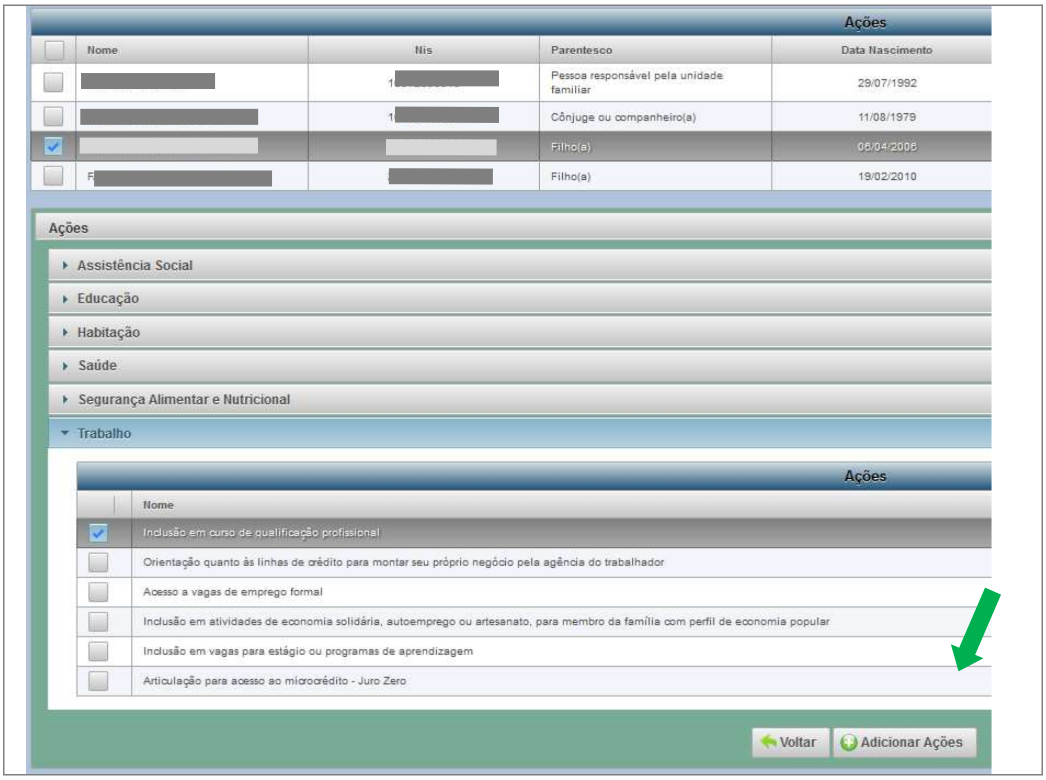
Para registrar as ações para a família, no sistema, selecione **Planejamento de Ações Intersetoriais** e, após o cabeçalho, clique em **Adicionar Ações.**

É possível planejar a mesma ação, de uma única vez, para vários membros da família. Selecione os membros que necessitam da ação e em seguida selecione a ação.

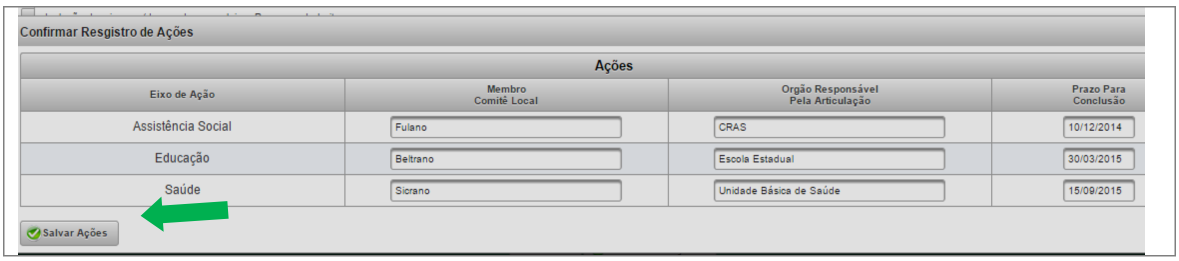


Siga os seguintes passos:

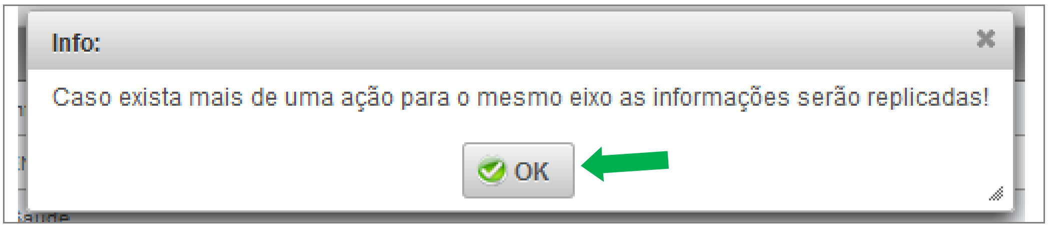
1) Selecione o(s) membro(s) da família a que se destina a ação;
2) Indique qual é o eixo da ação a ser planejada.
3) Indique quais ações serão planejadas.
4) Novamente, clique em **Adicionar Ações**;



5) Será aberta uma nova janela, na qual se registra o nome do membro do Comitê Local que será responsável pela articulação para que essa ação efetivamente aconteça. Não será ele que executará a ação ofertada, necessariamente, mas será ele que articulará com outros serviços dentro da mesma política, ou com outra política para que as ações planejadas se realizem para a família;
6) Em seguida, registre qual é a instituição ou órgão que será responsável para que a execução da ação planejada aconteça, por exemplo, CRAS, CREAS, Secretaria Municipal de Saúde, Unidade Básica de Saúde, Escola Estadual, etc;
7) Registre qual o prazo máximo para conclusão da ação planejada. Dia/mês/ano (dd/mm/aaaa). Esta data indica o prazo necessário para que a família seja **ATENDIDA** no serviço e não apenas encaminhada.
8) Por fim, clique no botão **Salvar Ações**.



Após clicar em **Salvar Ações**, uma nova janela se abre, com o aviso de que as informações de **Membro do Comitê Local, Órgão Responsável pela Articulação** e **Prazo para Conclusão** serão replicadas, no caso da mesma ação para mais de um membro da família.



Ao clicar em **OK**, abrirá a janela para **Confirmar Registro de Ações**. Nela estarão listados os membros da família e as ações planejadas para eles.

Neste quadro é possível alterar as informações referentes a **Membro do Comitê Local, Órgão Responsável pela Articulação** e **Prazo para Conclusão**.

Após a revisão destas informações, clique em **Salvar Ações**.



Confirmar Registro de Ações

Membro Familiar	Eixo de Ação	Ação Planejada	Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Orgão Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão
[redacted]	Assistência Social	Articulação para emissão de Registro Geral (RG)	15/12/2014	Fulano	CRAS	20/12/2014
[redacted] CORREA	Assistência Social	Articulação para emissão de Registro Geral (RG)	15/12/2014	Fulano	CRAS	20/12/2014
[redacted]	Educação	Vaga no ensino fundamental - 1º ao 5º ano	15/12/2014	Beltrano	Escola Estadual	30/03/2015
[redacted] CORREA	Educação	Vaga no ensino fundamental - 1º ao 5º ano	15/12/2014	Beltrano	Escola Estadual	30/03/2015
[redacted]	Saúde	Realização de no mínimo uma visita domiciliar mensal a família pela equipe dos agentes comunitários de saúde (ACS)	15/12/2014	Sicrano	Unidade Básica d	15/09/2015
[redacted] CORREA	Saúde	Realização de no mínimo uma visita domiciliar mensal a família pela equipe dos agentes comunitários de saúde (ACS)	15/12/2014	Sicrano	Unidade Básica d	15/09/2015

Salvar Ações

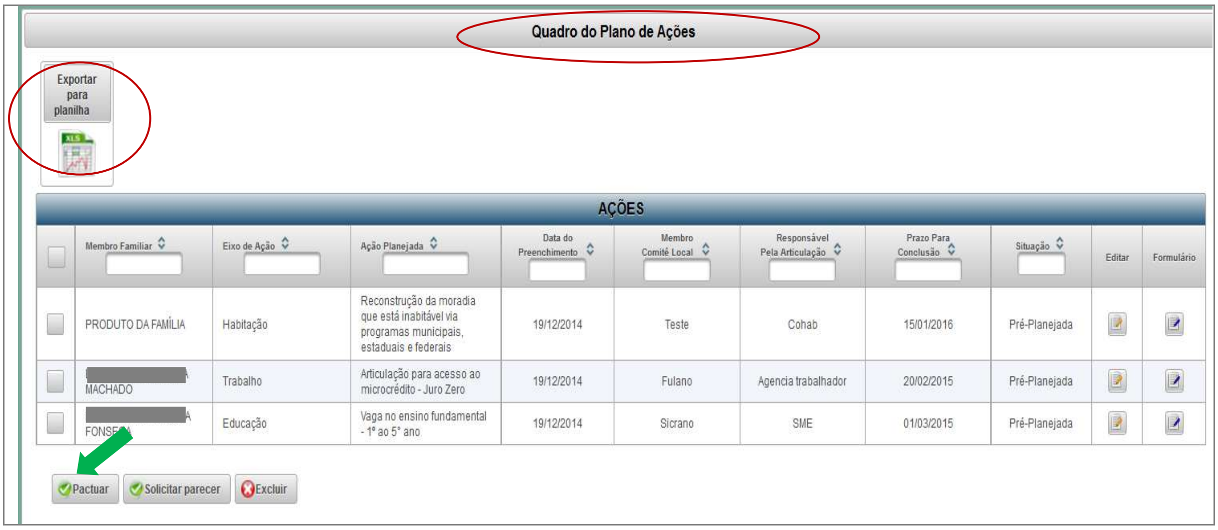
7.1.1 QUADRO DO PLANO DE AÇÕES

Consolida-se um **Quadro do Plano de Ações** após ter salvo todas as ações.

O **Quadro do Plano de Ações** apresenta a situação de cada ação, inicialmente como pré-planejada. As ações permanecem como pré-planejada até que o Comitê Local realize a pactuação com a família.

As ações com possibilidade de atendimento e acordadas com a família deverão ser pactuadas. Para isso, basta selecionar as ações e clicar em **Pactuar**. Quando as ações forem pactuadas, o sistema mudará a situação da ação para **Em andamento**.

Lembrando, AÇÕES PACTUADAS são aquelas que, num primeiro momento, a família concordou com o planejamento e elas podem ser atendidas.

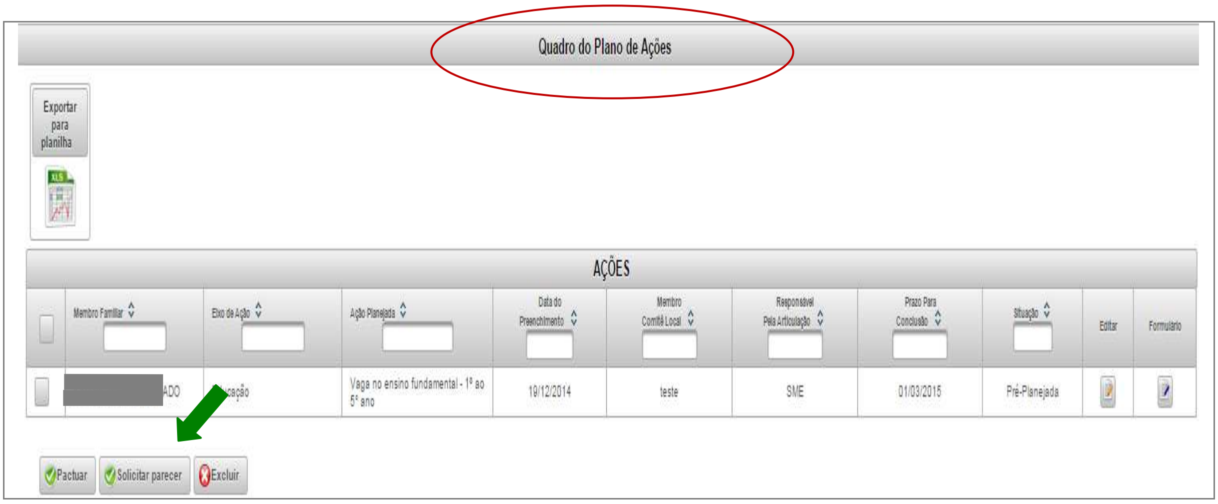


É possível exportar e depois salvar para um arquivo de planilha o **Quadro do Plano de Ações** da família. Para isto, clique em **Exportar Ações para Planilha**.

7.1.2 Solicitar Parecer

COMITÊ LOCAL:

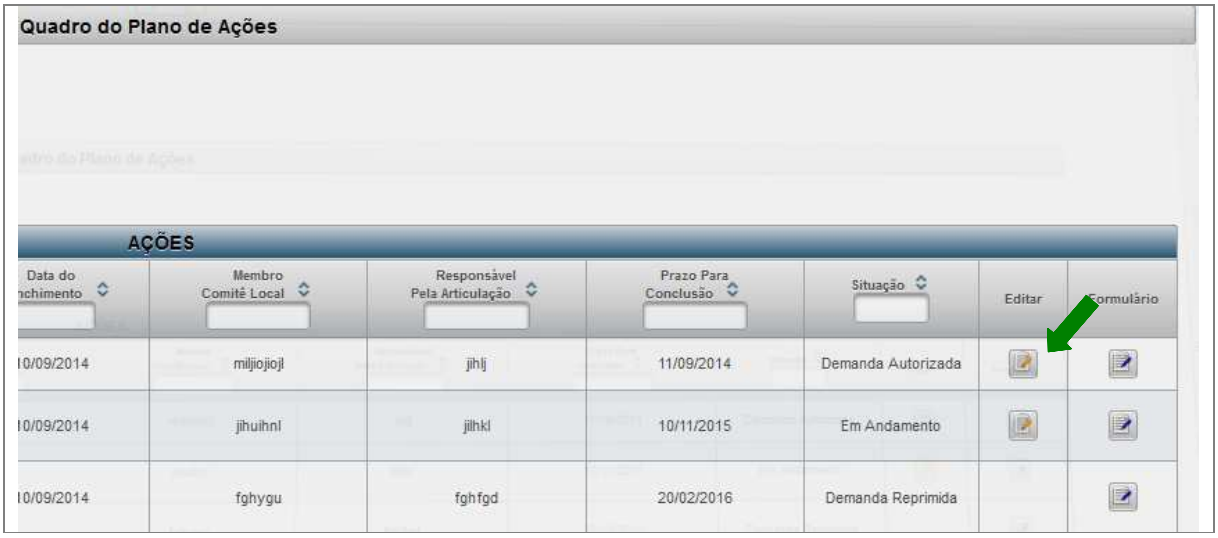
Quando não houver possibilidade de pactuar as ações, o Comitê Local deve selecionar a ação e clicar em **Solicitar parecer**.



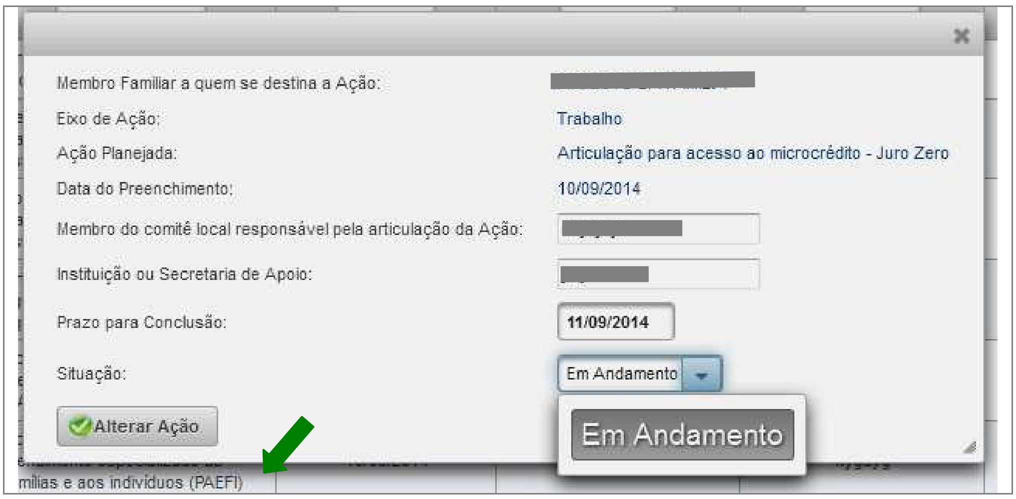
O Comitê Local deve remeter ao Comitê Municipal o nome do responsável familiar e o código familiar para quem o parecer foi solicitado. A ação aparece com situação **Solicitar parecer**.



Após o parecer do Comitê Municipal, as ações aparecem como **Demanda autorizada** (caso definam por assumir a efetividade da ação) ou **Demanda reprimida** (caso o município não consiga atender a demanda naquele momento).



Para as ações em situação de **Demanda Autorizada**, clique em **Editar**. Uma nova janela se abre, para que a ação seja pactuada. Selecione a opção **Em Andamento** e clique em **Alterar Ação**.



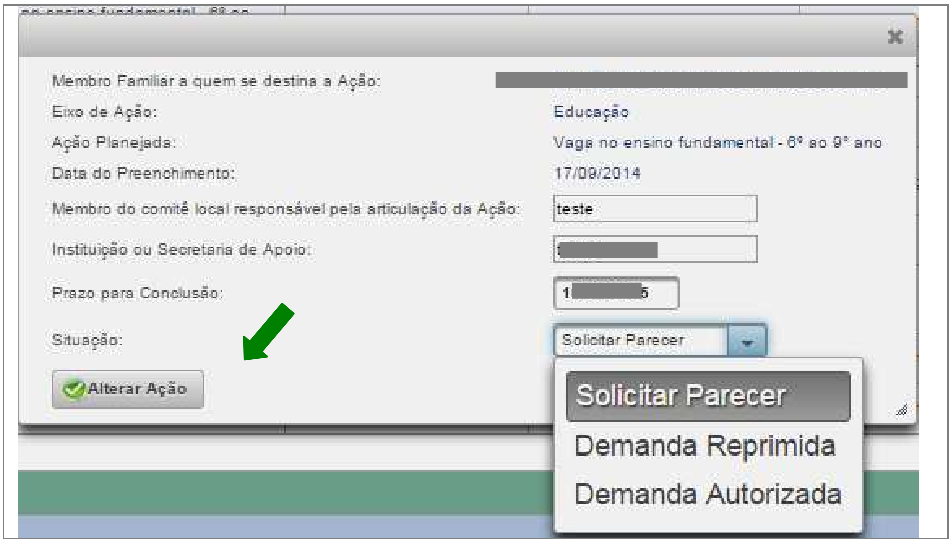
COMITÊ MUNICIPAL

Após o Comitê Local remeter ao Comitê Municipal, o nome do responsável familiar e o código familiar, ao Gestor da área, para quem o parecer foi solicitado, este parecer deve ser registrado no Sistema.

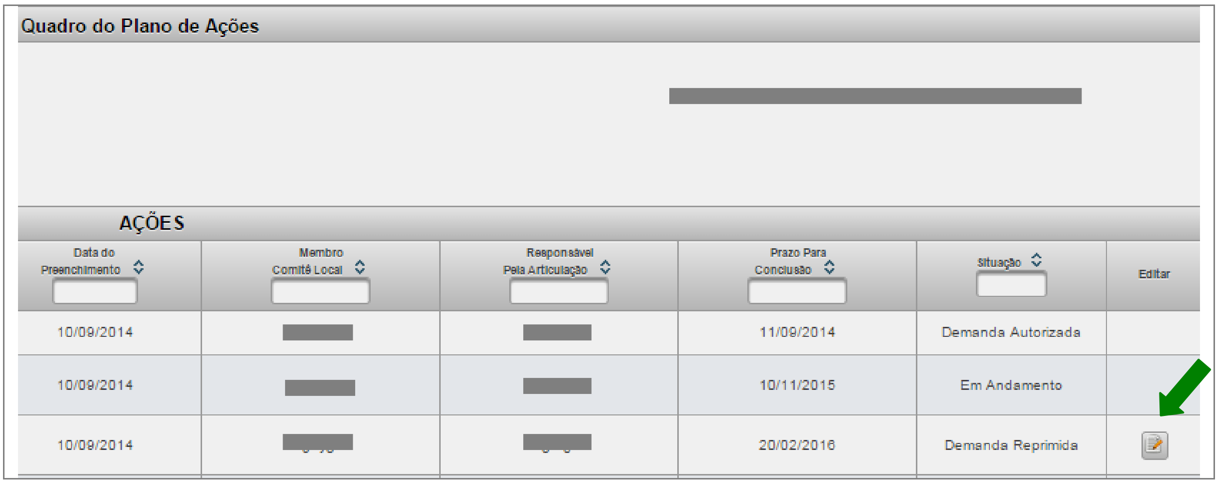
Ao acessar o Sistema, os membros do Comitê Municipal deverão averiguar se aquela demanda poderá ser atendida ou não. Para isto, realize a busca pela família e, na aba **Planejamento de Ações Intersetoriais** clique em **Editar**.



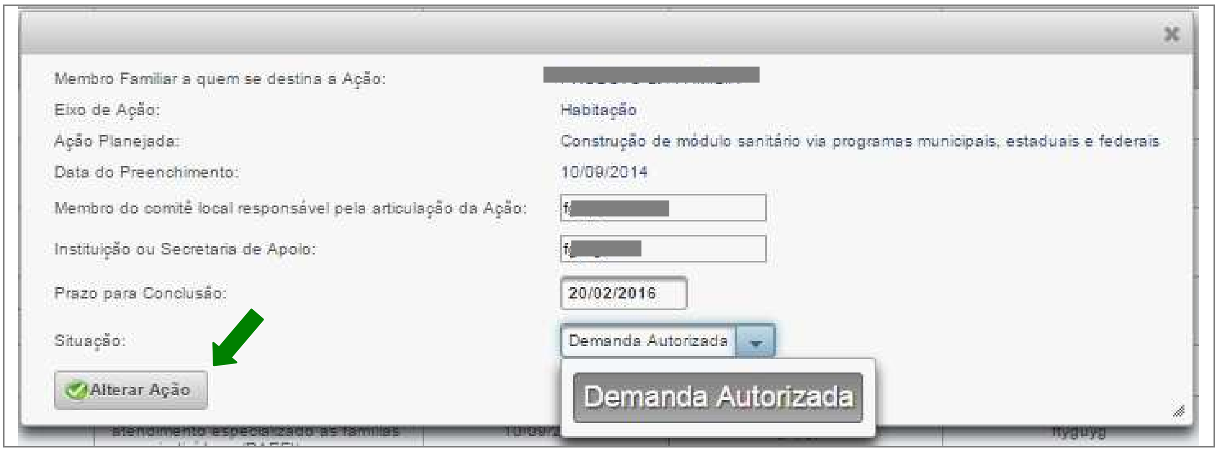
Abre-se uma nova janela para alterar a situação da ação para **Demanda autorizada** (caso definam por assumir a efetividade da ação) ou **Demanda reprimida** (caso o município não consiga atender a demanda naquele momento) e clique em **Alterar Ação**.



Para as ações que estavam com **Demanda Reprimida** e que o município passou a ter condições de atender, os membros do Comitê Municipal devem registrar no sistema como **Demanda Autorizada**. Para isto, clique em **Editar** no Quadro do Plano de Ações.

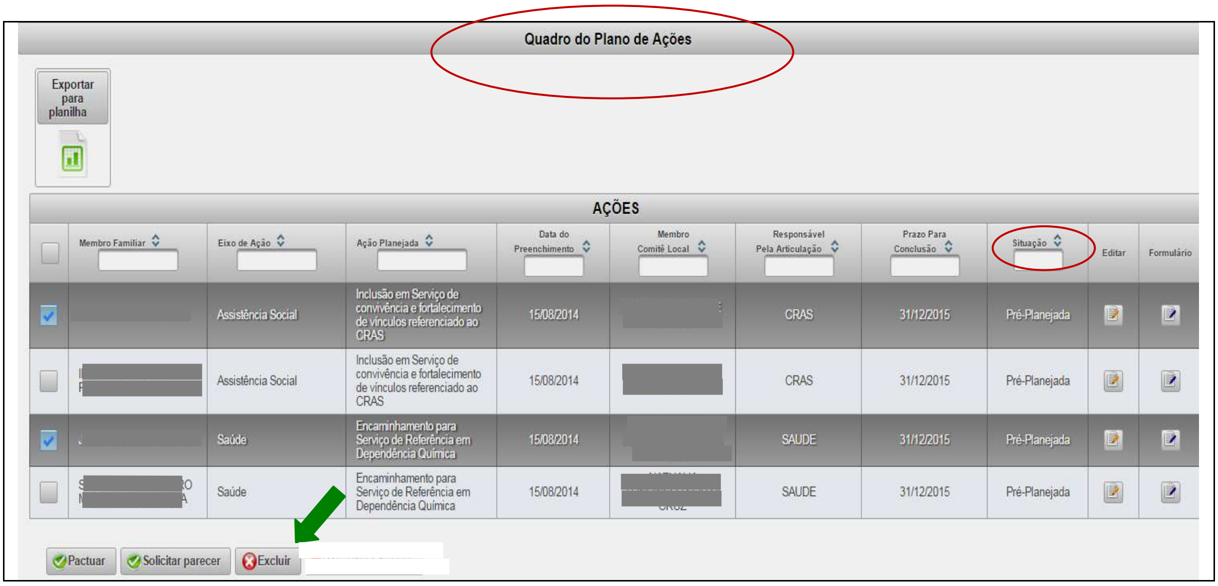


Uma nova janela se abre, selecione a opção **Demanda Autorizada** e clique em **Alterar Ação**.



7.1.3 Excluir Ação Pré-Planejada

Caso haja algum equívoco no planejamento de ações é possível fazer a exclusão das ações enquanto elas estiverem com a situação “pré-planejada”. Para excluir ações pré-planejada, selecione a ação e clique no botão **Excluir**.



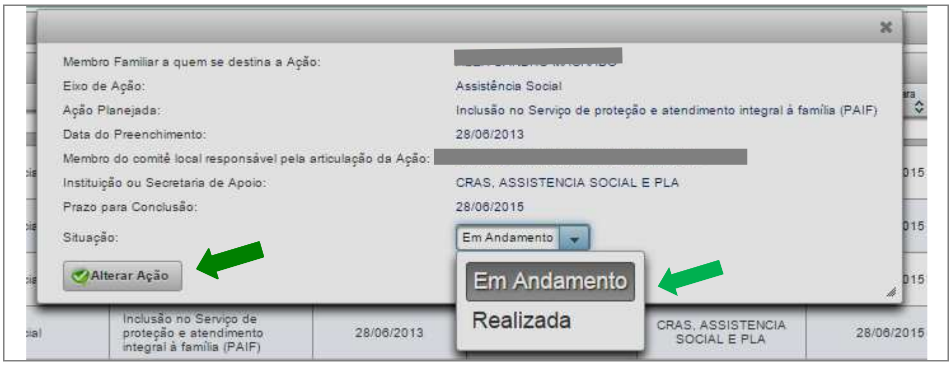
7.1.4 ALTERAR SITUAÇÃO DA AÇÃO

Para dar prosseguimento ao acompanhamento familiar, faz-se necessário registrar no sistema as alterações na situação de cada ação.

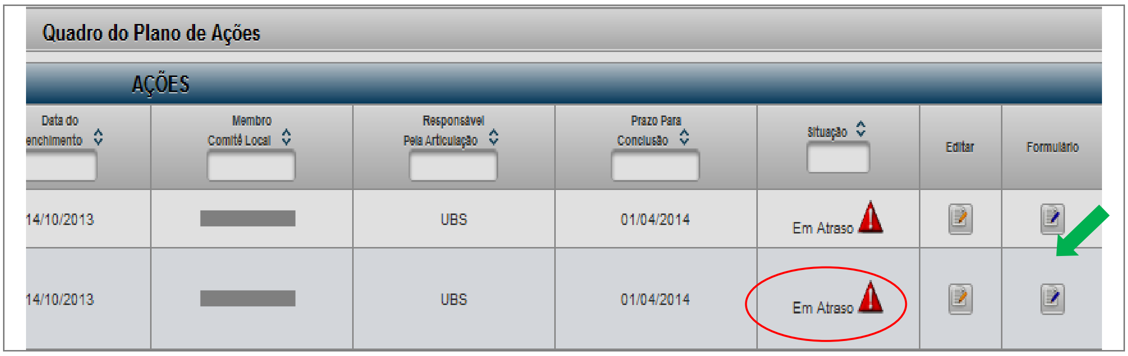
Quando a ação for concluída é necessário indicar a nova situação da ação no Sistema. Para isso, clique no ícone da coluna **Editar**.



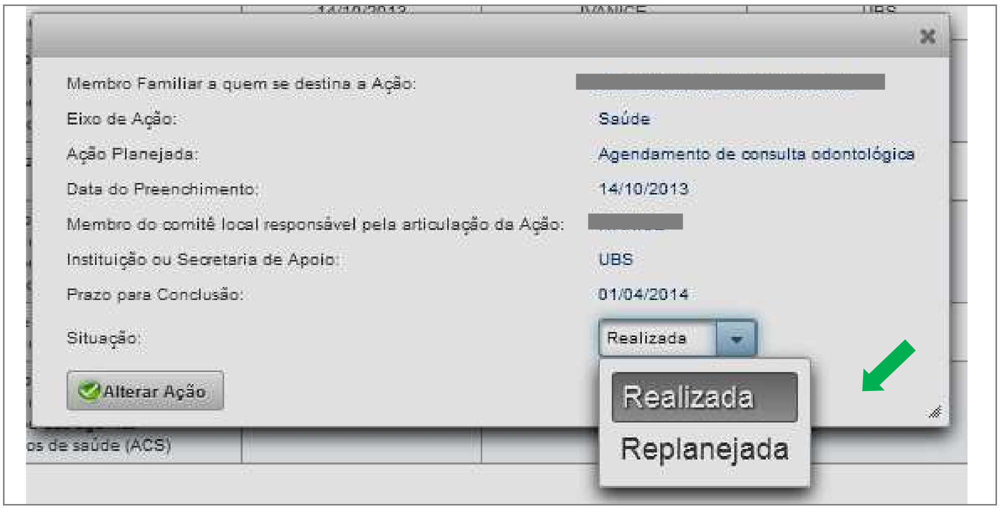
Abrirá uma nova janela, na qual é possível alterar a situação da ação de **Em Andamento** para **Realizada.** Para concluir o procedimento, clique em **Alterar Ação**.



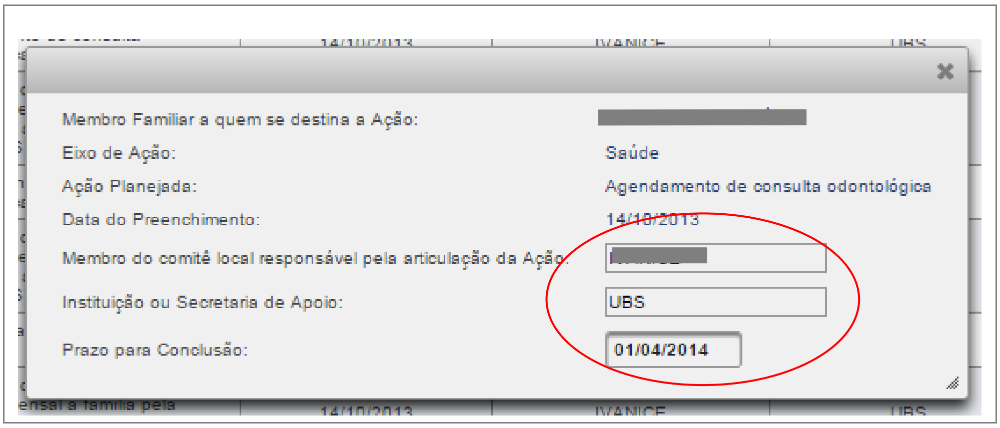
Observamos que quando a ação **Em Andamento** não é alterada para Realizada, até a data indicada como **Prazo para Conclusão**, o Sistema indicará que a ação está **Em Atraso**. Esta ação pode ser registrada como replanejada ou realizada.



Para alterar essa situação, novamente, clique em Editar e altere para situação **Replanejada**.



Ao clicar em Replanejada, é possível editar o **PRAZO PARA CONCLUSÃO**, e outros campos.



Após a alteração, a situação da ação passa a ser **Replanejada**, com o novo Prazo para Conclusão indicado no Quadro de Ações.

Observação: para replanejar a ação, o Comitê Local deverá articular e replanejar com o técnico de referência da política a qual se destina a ação.



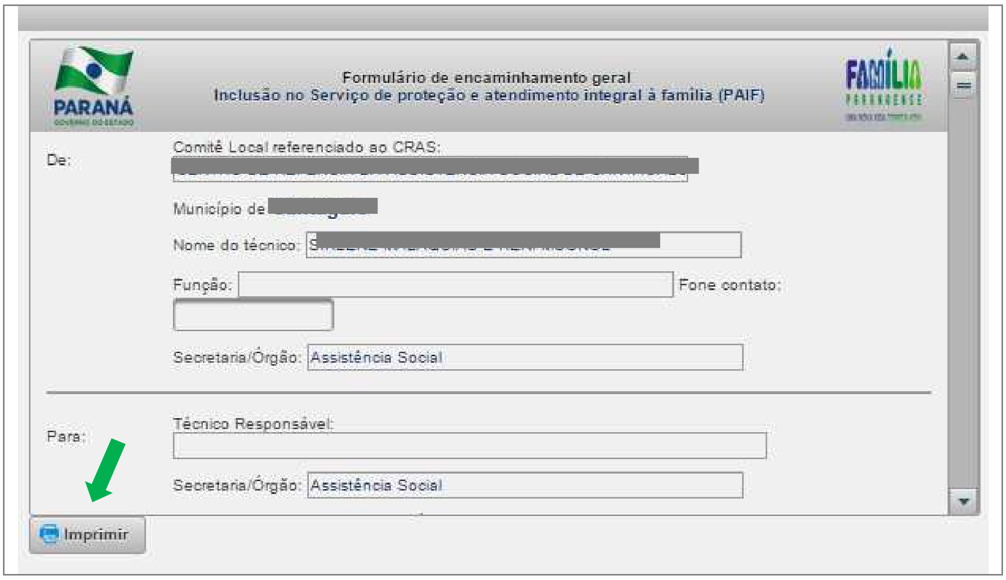
7.1.5 FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO

Para todas as ações pactuadas com a família é possível imprimir o **Formulário de encaminhamento**. Para as ações de articulação para emissão de Registro Geral (RG) e para acesso ao microcrédito – Juro Zero, há formulários específicos. Para as demais ações, há um formulário de encaminhamento geral. Para ter acesso a estes formulários, no quadro do plano de ações, clique no ícone correspondente na coluna **Formulário**:



Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		

Uma nova janela será aberta, com o formulário. Algumas informações já vêm preenchidas pelo Sistema, como CRAS, Município, Nome do Técnico, Nome do membro da família para quem a ação foi planejada. As demais informações poderão ser preenchidas manualmente. Para **imprimir**, basta clicar no botão **imprimir** ao final da página.

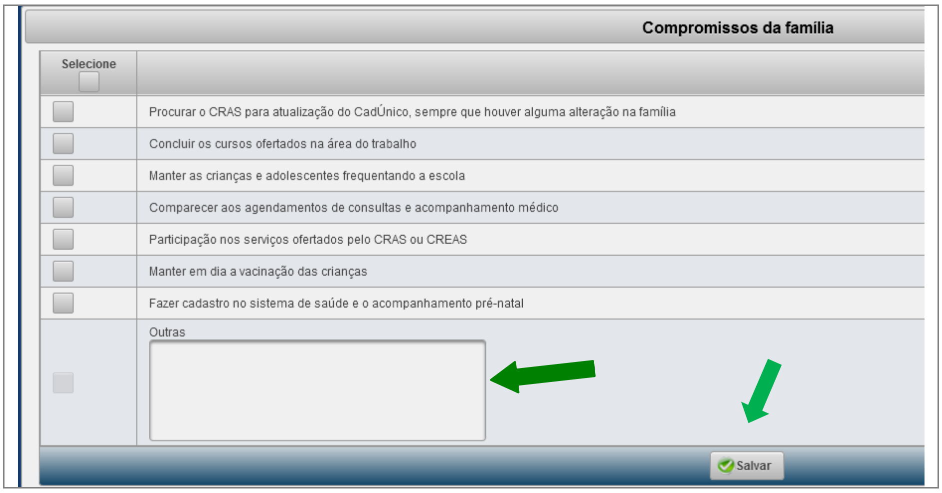


7.2 COMPROMISSOS DA FAMÍLIA

Após o planejamento das ações, deve ser preenchida a parte de **Compromissos da família**. Nesta parte selecionam-se quais ações a família se compromete a realizar durante o período em que estiver incluída no Programa.

Outros - É possível ainda incluir outros compromissos no campo em aberto, disponível no Sistema.

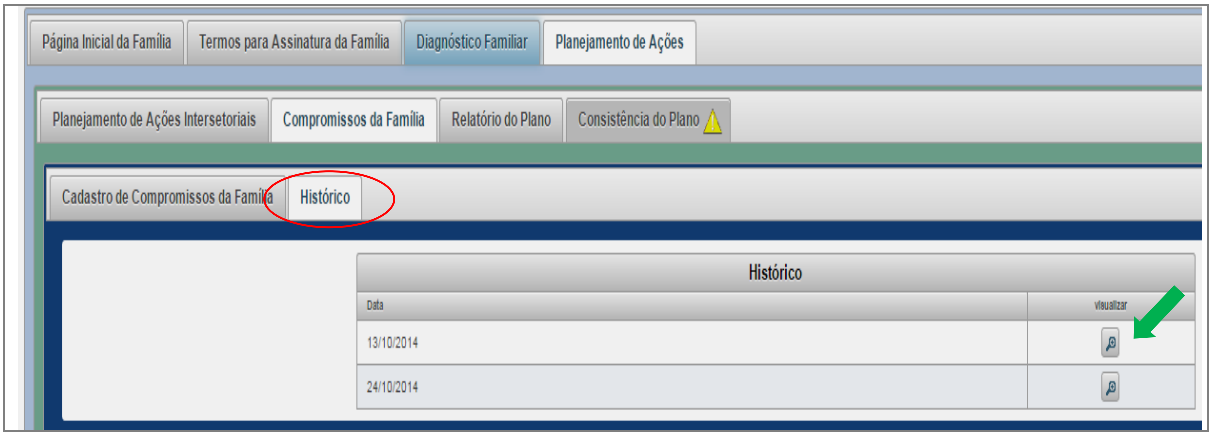
Para registrar os compromissos da família, clique em **Salvar**.



Os **Compromissos da família** devem ser preenchidos de acordo com as vulnerabilidades e/ou potencialidades da família, e podem ser alterados a qualquer momento durante o processo de acompanhamento da família.

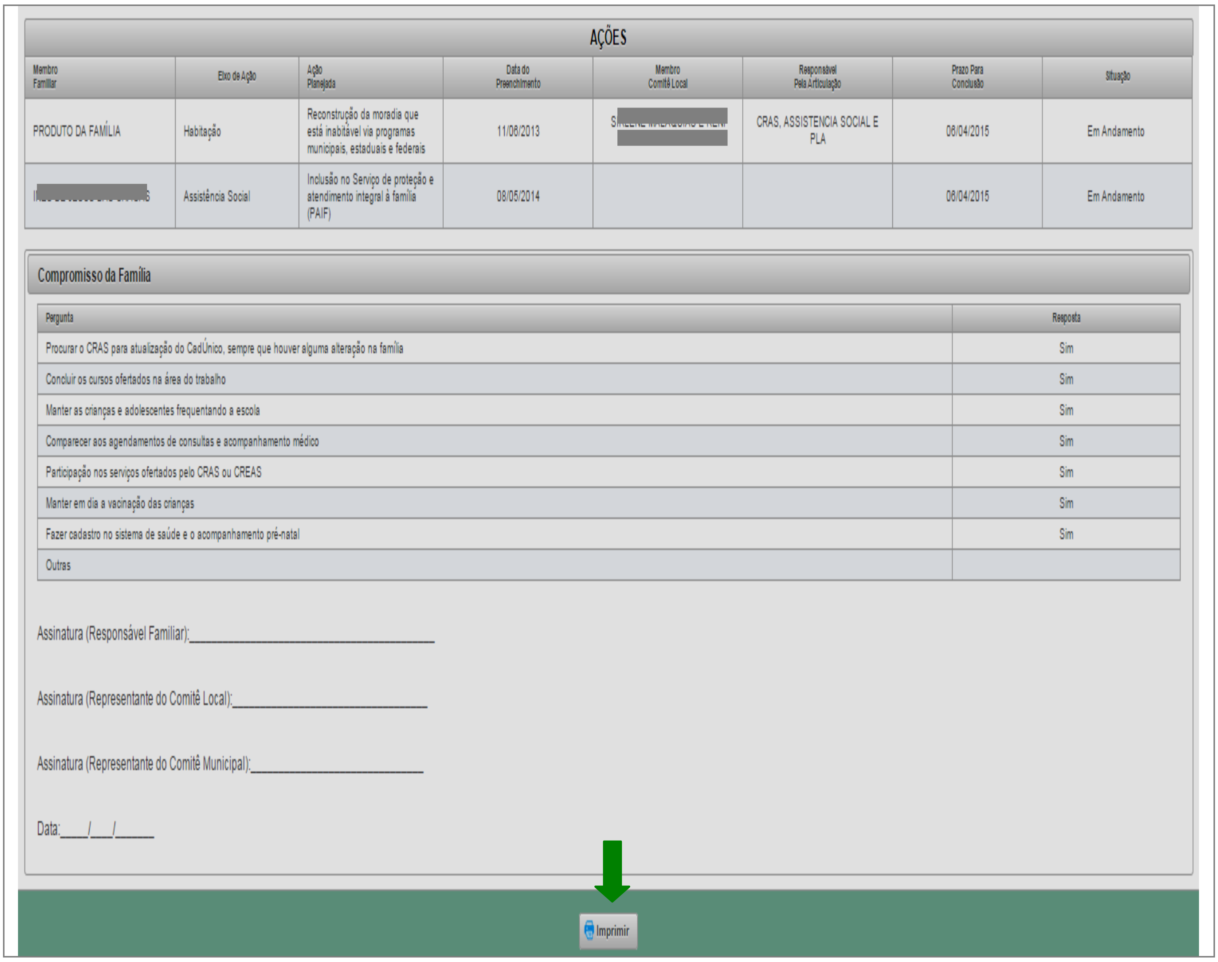
7.2.1 Histórico do Compromisso da Família

É possível consultar todos só compromissos pactuados com a família. Para isso, clique no ícone **Visualizar** da data que se deseja consultar. Abre-se uma nova janela listando quais os compromissos selecionados pela família naquela data.



7.3 RELATÓRIO DO PLANO

Ao final, para visualizar toda a parte de **Planejamento de Ações** volte ao topo da página e clique em **Relatório do Plano**. Este relatório é constituído por Cabeçalho da Família, Quadro de Registro de Ações e os Compromissos da Família. Para **imprimir** vá até o fim da página e clique no ícone **Imprimir**, assim você será remetido para a caixa de impressão de seu computador.



AÇÕES

Membro Familiar	Eixo de Ação	Ação Planejada	Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Reconstrução da moradia que está inabitável via programas municipais, estaduais e federais	11/06/2013	[redacted]	CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	06/04/2015	Em Andamento
[redacted]	Assistência Social	Inclusão no Serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF)	08/05/2014			06/04/2015	Em Andamento

Compromisso da Família

Pergunta	Resposta
Procurar o CRAS para atualização do CadÚnico, sempre que houver alguma alteração na família	Sim
Concluir os cursos ofertados na área do trabalho	Sim
Manter as crianças e adolescentes frequentando a escola	Sim
Comparecer aos agendamentos de consultas e acompanhamento médico	Sim
Participação nos serviços ofertados pelo CRAS ou CREAS	Sim
Manter em dia a vacinação das crianças	Sim
Fazer cadastro no sistema de saúde e o acompanhamento pré-natal	Sim
Outras	

Assinatura (Responsável Familiar):______________________________

Assinatura (Representante do Comitê Local):________________________

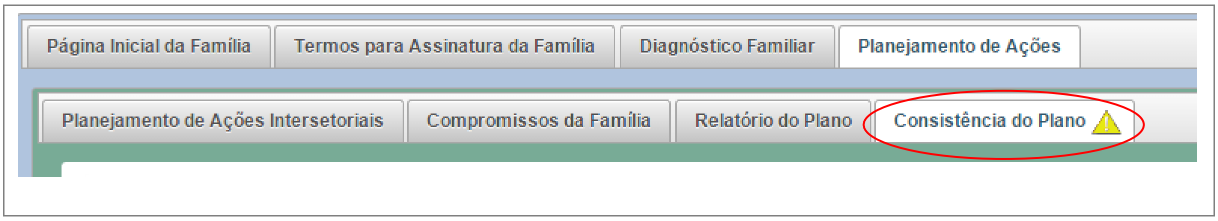
Assinatura (Representante do Comitê Municipal):_____________________

Data:___/___/_____

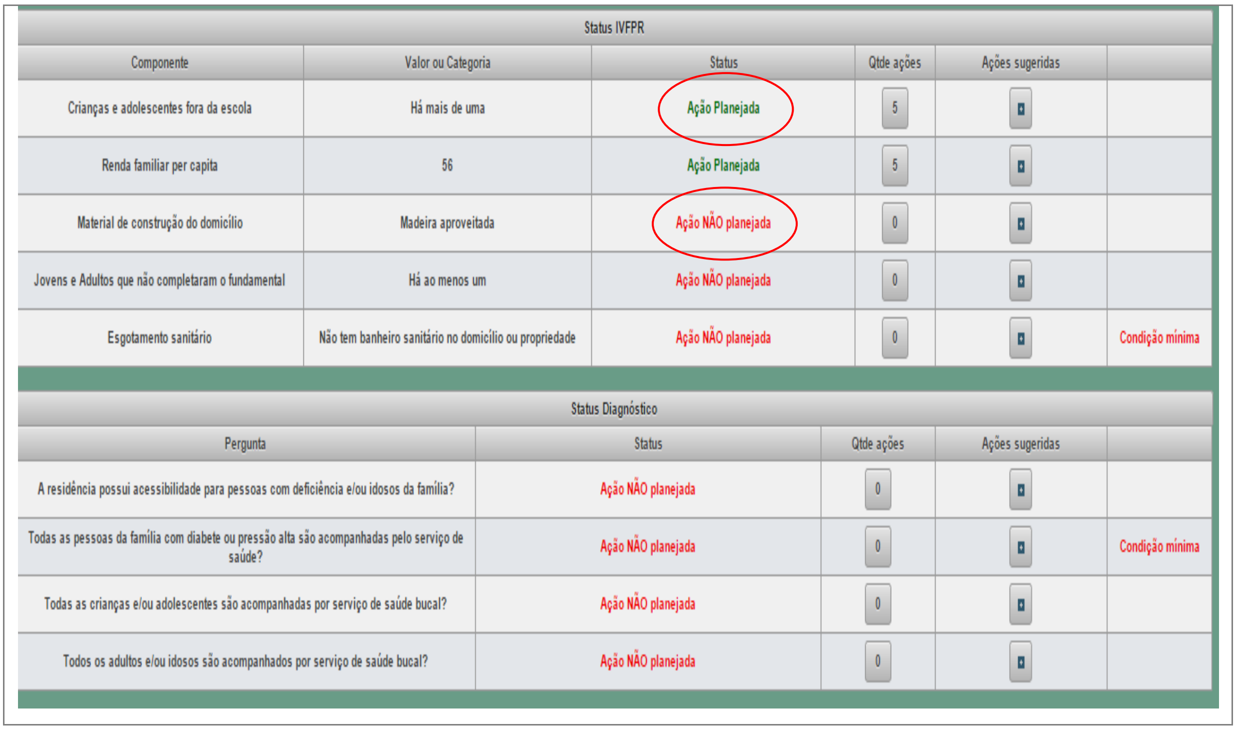
Imprimir

7.4 CONSISTÊNCIA DO PLANO

Após o planejamento das ações para a família, é possível checar se foram planejadas ações para todas as vulnerabilidades da família. Estas vulnerabilidades são indicadas pelas dimensões do IVF-PR pontuadas pela família e das respostas dadas em Aspectos para Investigação. Para fazer essa checagem, clique em **Consistência do Plano**.



Na aba **Consistência do Plano**, após o cabeçalho, estão indicadas as vulnerabilidades, tanto pelo IVF-PR, como pelo Aspectos para Investigação, indicando se há ações planejadas para estas vulnerabilidades, a quantidade de ações planejadas e também sugestões de ações para cada pergunta.



Status IVFPR

Componente	Valor ou Categoria	Status	Qtde ações	Ações sugeridas	
Crianças e adolescentes fora da escola	Há mais de uma	Ação Planejada	5		
Renda familiar per capita	56	Ação Planejada	5		
Material de construção do domicílio	Madeira aproveitada	Ação NÃO planejada	0		
Jovens e Adultos que não completaram o fundamental	Há ao menos um	Ação NÃO planejada	0		
Esgotamento sanitário	Não tem banheiro sanitário no domicílio ou propriedade	Ação NÃO planejada	0		Condição mínima

Status Diagnóstico

Pergunta	Status	Qtde ações	Ações sugeridas	
A residência possui acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou idosos da família?	Ação NÃO planejada	0		
Todas as pessoas da família com diabete ou pressão alta são acompanhadas pelo serviço de saúde?	Ação NÃO planejada	0		Condição mínima
Todas as crianças e/ou adolescentes são acompanhadas por serviço de saúde bucal?	Ação NÃO planejada	0		
Todos os adultos e/ou idosos são acompanhados por serviço de saúde bucal?	Ação NÃO planejada	0		

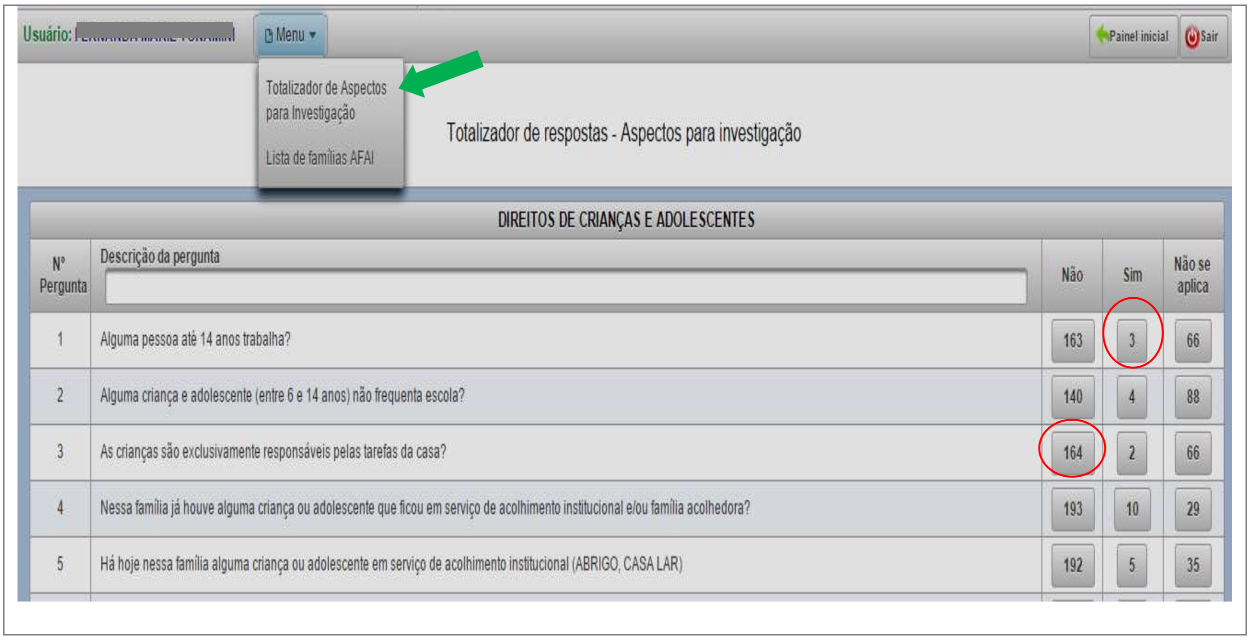
Na coluna **Status**, está indicado se há ou não ação planejada para cada vulnerabilidade.

Ao clicar no botão que indica a **Qtde ações**, relativa a cada tipo de vulnerabilidade, uma nova janela se abrirá, mostrando quais as ações que foram planejadas para atender a demanda da família.

Ao clicar no ícone da coluna **Ações sugeridas**, abrirá uma nova janela sugerindo ações para atender aquela demanda. Para registrar a ação sugerida, faz-se necessário voltar à aba **Planejamento Intersetorial de Ações**, identificar o membro familiar a que se relaciona a vulnerabilidade e incluir a ação seguindo os procedimentos explicados no item **6.1.1 – Plano de Ações**.

8. RELATÓRIO DE TODAS AS FAMÍLIAS

É possível obter um relatório com as respostas dos **Aspectos para Investigação** de todas as famílias do município, com este procedimento finalizado. Na aba **Menu**, selecione **Totalizador de Aspectos para Investigação**:



No caso de senhas da Unidade Gestora Estadual, Comitês Regionais e Municipais, a visualização é do total de respostas para cada pergunta.

No caso de senhas dos Comitês Locais, além do total de respostas para cada pergunta, pode-se clicar nos quantitativos de cada uma das respostas apresentadas.

Ao clicar no totalizador de respostas será gerada uma lista com as famílias que se encontram na situação selecionada.

Por exemplo, na pergunta 1, clicando no botão da coluna **Sim**, é possível visualizar as 3 famílias em situação de trabalho infantil, ou seja, famílias que possuem pessoas de até 14 anos trabalhando. O mesmo ocorre com as outras perguntas e respostas.

9. TRANSFERÊNCIA E DESLIGAMENTO DAS FAMÍLIAS INCLUÍDAS

9.1 TRANSFERÊNCIA DE FAMÍLIAS

Quando a família incluída no Programa mudou para outro município, o Comitê Local deve indicar essa mudança no Sistema. Para tanto, deve selecionar a família e na **Página Inicial da Família**, após o cabeçalho, clicar em **Transferir família**.



Abrirá uma janela para o registro da transferência da família. O Comitê Local deverá informar o nome do município de destino da família ou, caso desconheça, selecionar a opção **Não Informado**, e depois clicar em **Sim**.



Após o registro, a situação da família passa de **Incluída** para **Transferida.** Enquanto a família não atualizar o CadÚnico no município de destino, ela permanece na lista do município de origem, com a situação **Transferida.**



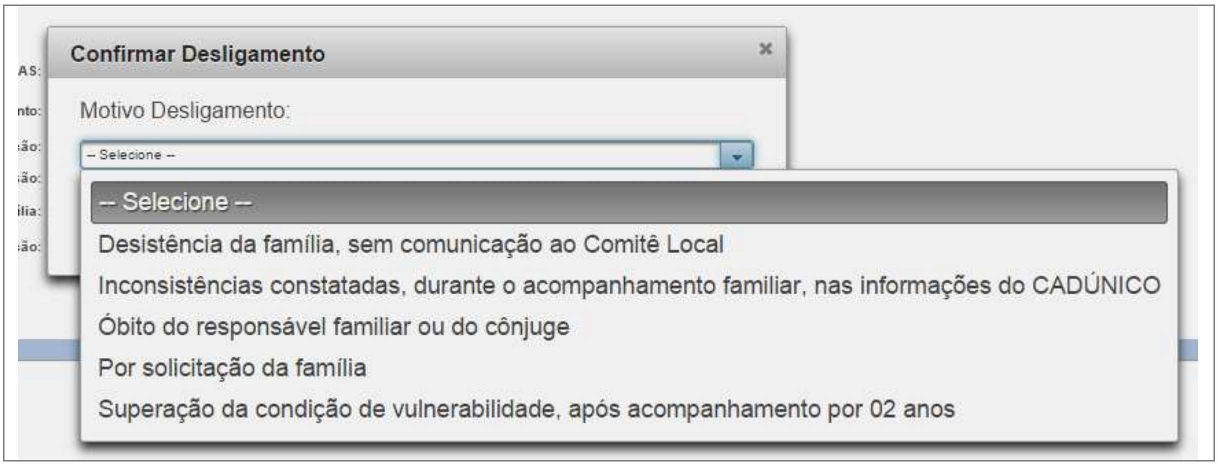
Para consultar todas as famílias transferidas do município, clique no ícone **Demais situações** no Quadro Resumo, conforme explicado no **item 3 – Visualização das famílias**.

9.2 DESLIGAMENTO DE FAMÍLIAS

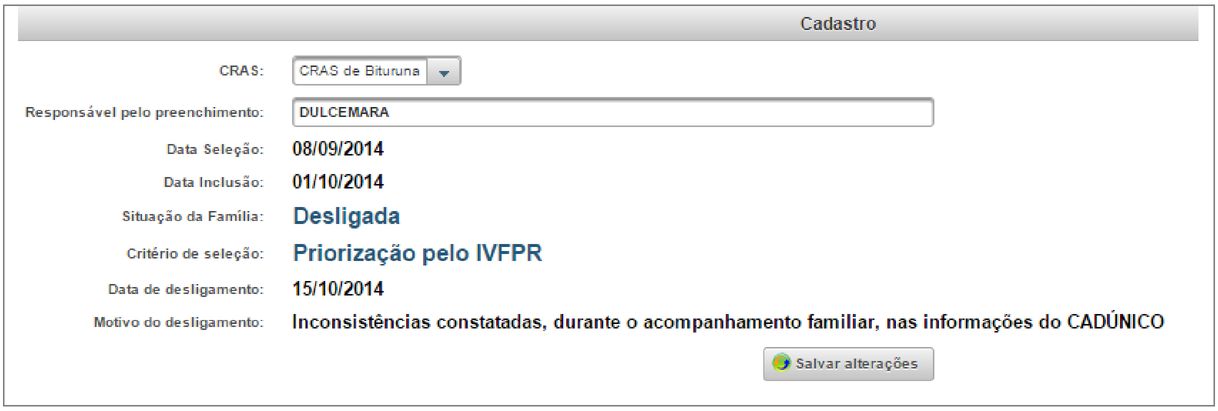
Para registrar o desligamento da família, deve-se acessar a **Página Inicial da Família** e clicar em **Desligar Família**.



Uma nova janela se abrirá, para informar o motivo do desligamento. Depois de selecionado o motivo, clicar em **Sim**.



A situação da família será alterada de **Incluída** para **Desligada**.


Cadastro

CRAS: CRAS de Bituruna

Responsável pelo preenchimento: DULCEMARA

Data Seleção: 08/09/2014

Data Inclusão: 01/10/2014

Situação da Família: Desligada

Critério de seleção: Priorização pelo IVFPR

Data de desligamento: 15/10/2014

Motivo do desligamento: Inconsistências constatadas, durante o acompanhamento familiar, nas informações do CADÚNICO

Salvar alterações

Para consultar todas as famílias desligadas do município, clique no ícone **Demais situações** no Quadro Resumo, conforme explicado no **item 3 – Visualização das famílias**.

10. OUTRAS SITUAÇÕES DAS FAMÍLIAS

Para visualizar todas as famílias Transferidas, Recebidas, Desligadas e Ausentes do Cadastro Único, no Quadro Resumo do município, na parte Família Paranaense, clique em **Demais situações.**



10.1 FAMÍLIAS TRANSFERIDAS

As famílias transferidas são famílias incluídas que se mudaram para outro município e o Comitê Local indicou esta situação no sistema (sobre o processo de transferência de famílias, consultar a seção **9.1 – Transferência de Famílias**).

10.2 FAMÍLIAS RECEBIDAS

Quando a família transferida atualizar o CadÚnico no município de destino, ela deixa de constar da lista do município de origem, e passa a constar na lista do município de destino, com a situação **Recebida**.

Neste caso, o Comitê Local deve fazer a busca ativa da família e verificar se há interesse em permanecer no Programa. Se a família concordar em permanecer no Programa, é necessário alterar na **Página Inicial da Família os seguintes dados:** CRAS e Responsável pelo preenchimento.

Ao registrar a inclusão da família e necessário que se revise o **Diagnóstico** e o **Planejamento de Ações**, verificando se há necessidade de alteração dos mesmos.

Caso a família não tenha interesse em permanecer no Programa, é necessário realizar o desligamento, de acordo com as orientações no item **9.2 – Desligamento de Famílias**.



10.3 FAMÍLIAS DESLIGADAS

Nesta relação constam as famílias que estavam incluídas mas que, por diversos motivos, foram desligadas, deixando de receber o acompanhamento familiar (sobre o processo de desligamento da família, consulte a seção **8.2 – Desligamento de Famílias**).

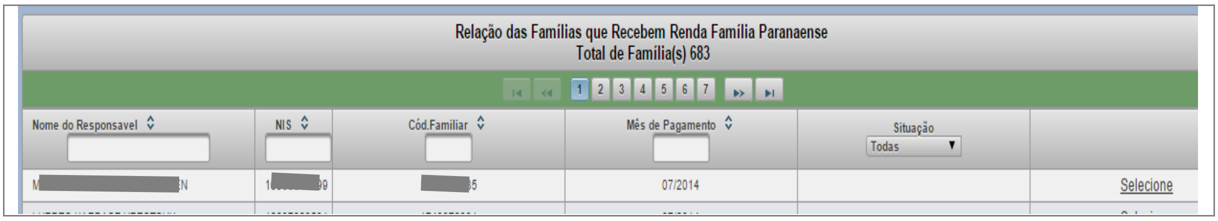
10.4 FAMÍLIAS AUSENTES DO CADASTRO ÚNICO

As famílias com situação **Ausente Cadastro Único** referem-se a inconsistências cadastrais.

Apenas são classificadas desta forma as famílias que antes dessa mudança estavam nas seguintes situações: **Selecionada**, **Incluída**, **Não Incluída**, **Transferida**, **Recebida** ou **Desligada**. Se a família não estava em nenhuma destas situações antes de atualizar o CadÚnico ela apenas deixa de constar da lista de famílias do município.

11. RENDA FAMÍLIA PARANAENSE

A visualização da lista de famílias que recebem Renda Família Paranaense difere da visualização das listas geradas pelos outros critérios de busca. Assim, esta lista contém as seguintes informações: **Nome do Responsável**; **NIS**; **Código Familiar**; **Mês de Pagamento**; **Situação** e uma coluna para selecionar e acessar a **Página Inicial da Família**.



No campo **Situação** é possível buscar por famílias que recebem o benefício complementar Renda Família Paranaense e estão incluídas no acompanhamento familiar.

Lembrando que os critérios de recebimento do benefício complementar Renda Família Paranaense e de inclusão no Programa Família Paranaense não são os mesmos. Para maiores informações sobre o Renda, consultar “Renda Família Paranaense – Informe Técnico”[10]

[10] Disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/materias/ATUALIZACAO_info_rfp_NOVO.pdf

12. PROGRAMA LUZ FRATERNA

O Luz Fraterna é um programa estadual de isenção tarifária de energia elétrica, que beneficia famílias de baixa renda, inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais, com cadastros atualizados até 2 anos e com renda familiar mensal per capita de até ½ salário mínimo. Na Tarifa Social de Energia Elétrica, as famílias que estão habilitadas ao benefício de desconto tarifário, aquelas com consumo de até 120 kWh/mês, terão as faturas com os valores zerados. Essa isenção se dá por conta do Programa Luz Fraterna. Espera-se que os beneficiados utilizem o valor da isenção para outras necessidades da família.

O Programa Luz Fraterna também beneficia pessoas, cujo tratamento de patologias, depende do uso continuado de equipamentos elétricos, nessa situação a renda familiar pode ser de até 3 salários mínimos e o consumo mensal de energia elétrica pode ser de até 400 kWh.

Para realizar o cadastramento, a família deve comparecer ao escritório da companhia de energia elétrica, do seu município, munida de número do NIS, documento com foto e a fatura de energia elétrica.

No cadastramento a Companhia verificará, através de sistema, a inserção e os dados da família no Cadastro Único para Programas Sociais. O prazo para inclusão no benefício do Tarifa Social de Energia Elétrica, mais, a habilitação ao Programa Luz Fraterna é de até 30 dias.

A SEDS verifica semestralmente se as famílias habilitadas continuam dentro dos critérios do Programa Luz Fraterna.

Para auxiliar os técnicos municipais, a Secretaria, disponibiliza mensalmente, no Sistema, a lista das famílias identificadas com necessidade de ação cadastral (atualização, inclusão ou exclusão), com objetivo de que rotineiramente os cadastros sejam revisados/atualizados/incluídos, prevenindo a perda do benefício por falta de atualização cadastral.

Para acessar essa lista, no Sistema, em MENU acesse a lista de famílias para verificação:



A lista gerada contém as seguintes informações das famílias:

Nome do Beneficiário;

Código Familiar;

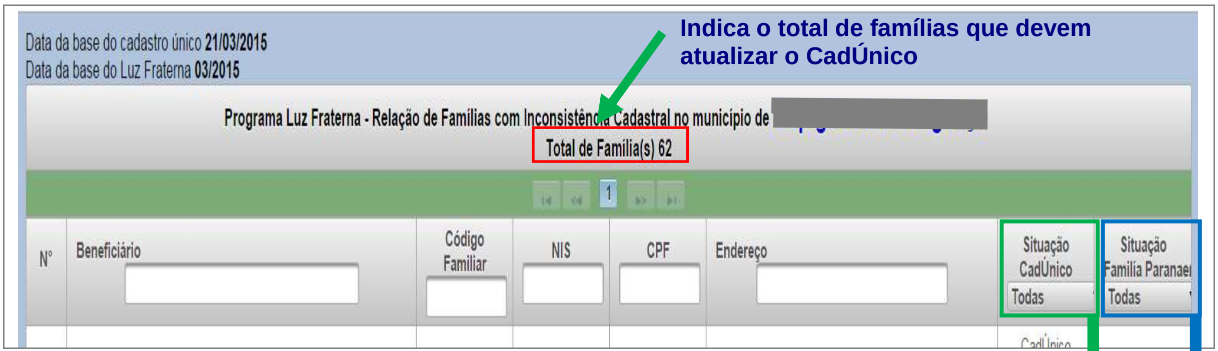
NIS;

CPF;

Endereço;

Situação no CadÚnico; e

Situação Família Paranaense.



Possibilita selecionar as famílias por tipo de situação.

Possibilita selecionar as famílias do Programa Família Paranaense pelas situações: Incluída / Selecionada / Não Incluída.

Lembrando que as famílias prioritárias para a ação são as que se encontram em situação "INCLUÍDA".

Para filtrar as famílias por tipo de **Situação CadÚnico**, o Sistema apresenta tais possibilidades:

Vencido – aquele cadastro que na data da extração da base foi verificado que estava com a data de atualização superior a dois anos

A vencer em 30 dias – aquele cadastro que na data da extração da base foi verificado que possuía data de atualização que iria superar os 2 anos no prazo de 30 dias.

A vencer em 60 dias – aquele cadastro que na data da extração da base foi verificado que possuía data de atualização que iria superar os 2 anos no prazo de 60 dias.

A vencer em 90 dias – aquele cadastro que na data da extração da base foi verificado que possuía data de atualização que iria superar os 2 anos no prazo de 90 dias.

Sem Cadastro - aquele cadastro que na data da extração da base não foi localizado.

Renda Superior – aquele cadastro que possui renda superior para a família ser beneficiária do Tarifa Social de Energia Elétrica.